



Études professionnelles et technologiques

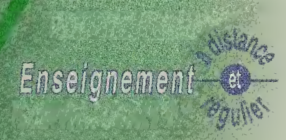
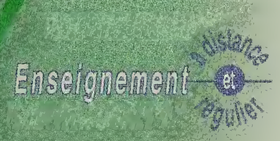
Entreprise de services 2

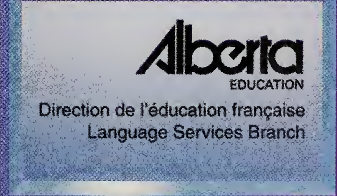
FIN1030

Gestion des finances

1998

...ier
...dulaire
...'élève




UNIVERSITY OF ALBERTA
QUAECUMQUE VERA
Ex LIBRIS
UNIVERSITATIS
ALBERTENSIS

ÉTUDES PROFESSIONNELLES
ET
TECHNOLOGIQUES

ENTREPRISE DE SERVICES 2
FIN1030

CAHIER MODULAIRE DE L'ÉLÈVE



1998

DONNÉES DE CATALOGAGE AVANT PUBLICATION (ALBERTA EDUCATION)

Alberta. Alberta Education. Direction de l'éducation française.
Gestion des finances : Entreprise de services 2 FIN1030.

Ce module comprend un Cahier modulaire de l'élève, un Cahier de travaux pratiques et un Guide de l'accompagnateur.
Ce module fait partie des **Études professionnelles et technologiques.**

ISBN 0-7732-5219-3

1. Comptabilité -- Étude et enseignement (Secondaire) -- Alberta.
2. Entreprises -- Finances -- Étude et enseignement (Secondaire) -- Alberta. 3. Enseignement professionnel -- Alberta. I. Titre.
II. Titre : Entreprise de services 2. III. Série : Études professionnelles et technologiques.

HG4016.C2.A333 1997 650.07

Cette publication est destinée au(x) :	
Élèves	✓
Enseignants	✓
Administrateurs (directeurs, directeurs généraux)	
Parents	
Grand public	
Autres	

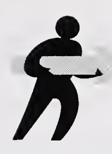
Dans le présent document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.



L'adresse du site Internet de la Direction de l'éducation française pourrait vous être utile :
http://ednet.edc.gov.ab.ca/french/

L'utilisation d'Internet est facultative. L'exploration de l'autoroute électronique pourrait être utile sur le plan de la pédagogie et sur celui du divertissement. Toutefois, il est important de souligner le fait que ces réseaux informatiques ne sont pas censurés. L'utilisateur pourrait, sans le vouloir ou intentionnellement, trouver des articles qui pourraient contenir de l'information offensante ou peu convenable. Il faudrait donc faire les recherches avec prudence car l'information n'est pas vérifiable et le contenu pourrait être inexact. Prenez donc le temps de confirmer les faits en consultant plusieurs sources.

Gestion des finances
Entreprise de services 2 (FIN1030)
Cahier modulaire de l'élève
Alberta Distance Learning Centre



Bienvenue à **FIN1030**!

Nous souhaitons que tes études en
Gestion des finances te soient profitables.

Un cours des Études professionnelles et technologiques devrait comprendre essentiellement des modules du même domaine mais, lorsque c'est nécessaire, il pourrait englober des modules pris dans plus d'un domaine. Les cinq symboles ci-dessous représentent des compétences essentielles.

Carrières : faire des liens avec les carrières du domaine à l'étude.

Communication : préparer et présenter des rapports écrits, oraux et visuels précis.

Éthique : identifier un comportement moral convenable.

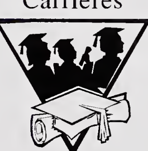
Travail en équipe : participer comme membre efficace d'une équipe en coopérant avec d'autres.

Technologie : utiliser la technologie de façon efficace et pertinente.

Ces compétences développent des habiletés de base nécessaires à une transition efficace vers le marché du travail.

Les cinq symboles ci-dessous indiquent aux élèves et aux accompagnateurs qu'une compétence essentielle est présente dans l'activité.

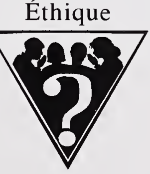
Carrières



Communication



Éthique



Travail en équipe

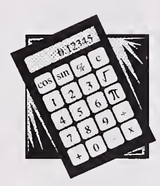


Technologie



Indices visuels

En plus des symboles des compétences de base, tu trouveras dans ce Cahier modulaire de l'élève des indices visuels qui faciliteront ton apprentissage. Ces indices t'invitent à :

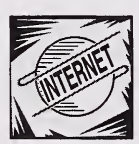


utiliser une calculatrice.



prendre note d'un détail important dans le domaine de la gestion des finances.

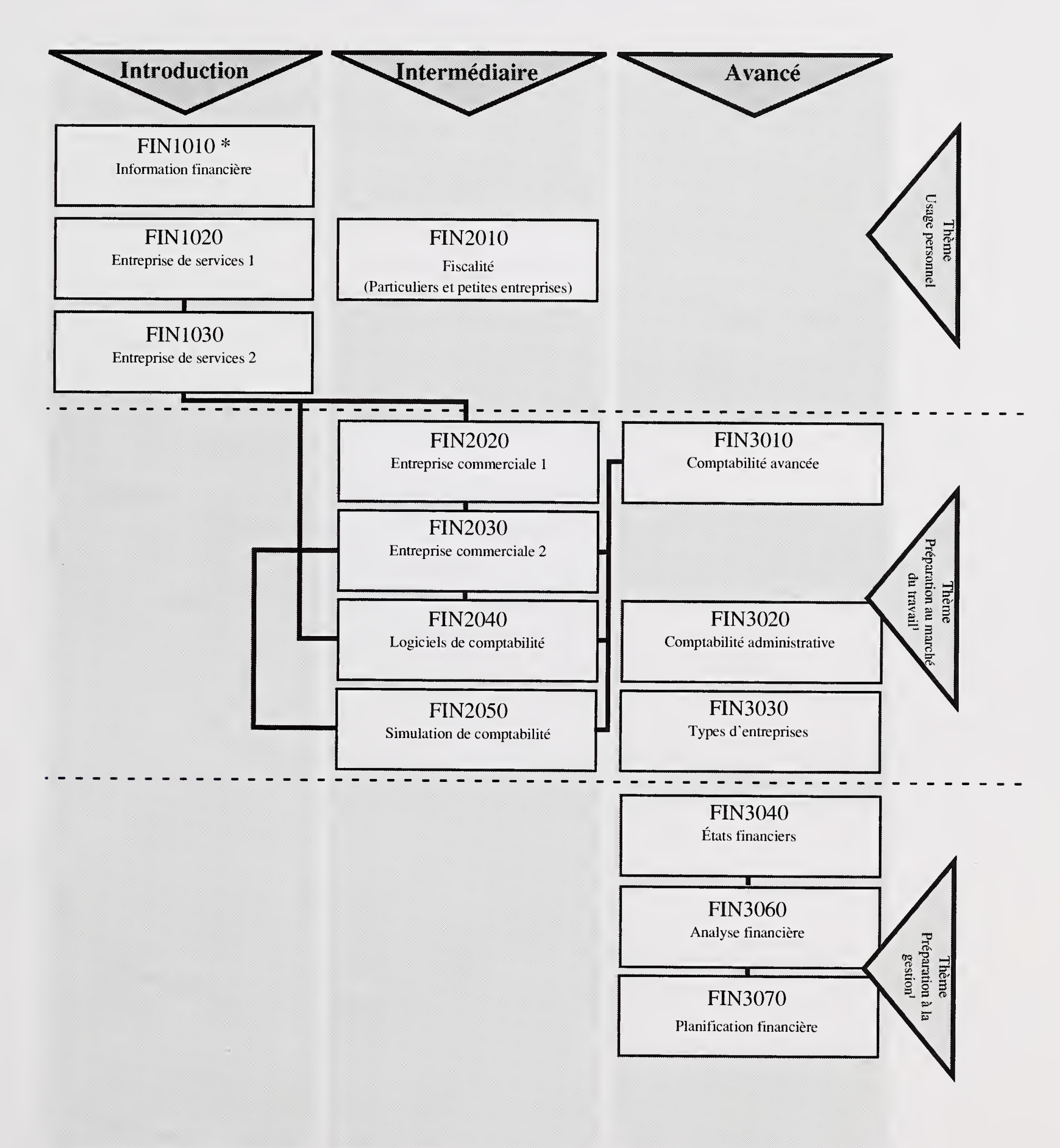
L'Internet



vous trouverez plusieurs sites qui traitent de la gestion des finances à l'Internet. Vous pourrez visiter celui de la Direction de l'éducation française à l'adresse suivante : **http://ednet.edc.gov.ab.ca/french** Veuillez faire vos recherches avec prudence car la source d'information n'est pas toujours vérifiable. Prenez le temps de comparer plusieurs sites afin de mieux comprendre ce que vous cherchez.

Gestion des finances

VUE D'ENSEMBLE DU DOMAINE



* Préalable à tous les modules de ce domaine.
[1] Usage personnel également.

Certains modules seront disponibles sous forme de cours pour l'enseignement à distance.



Table des matières



SECTION 3 : CARRIÈRES EN GESTION DES FINANCES

RÉSUMÉ DU MODULE

ANNEXE

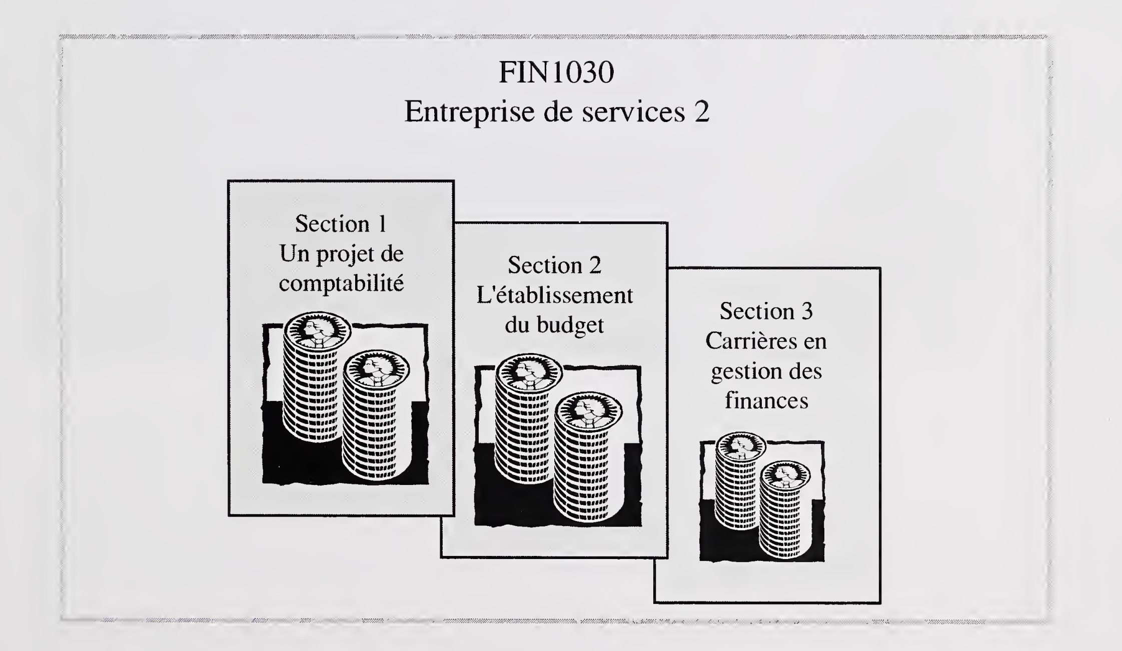
QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION

ENTREPRISE DE SERVICES 2



PRÉAMBULE

Dans le cours de Gestion des finances FIN1020, on t'a introduit au cycle comptable jusqu'au stade de la balance de vérification. On t'a donné des travaux pratiques et des activités pour que tu puisses développer une certaine compréhension des principes de comptabilité tels que l'équation comptable, les principes comptables généralement reconnus et la comptabilité en partie double. En Gestion des finances 1030, tu vas compléter le cycle comptable en débutant d'abord, avec la feuille de travail puis, avec les états financiers et finalement, avec la balance de vérification après clôture. On te parlera également de l'importance d'établir un budget dans le domaine de la gestion des finances. En définitive, dans la dernière section du module, nous aborderons les carrières en gestion des finances.



Évaluation

Le document que tu lis présentement est appelé le Cahier modulaire de l'élève. Il t'indique la procédure à suivre pour faciliter ta démarche.

Ce module, **Entreprise de services 2**, est un cours d'un crédit. Ce module comprend trois sections. Dans chaque section, ton travail est regroupé en activités. Dans les activités, tu procéderas à des lectures, on te donnera des explications et tu devras répondre à des questions. Tu corrigeras les activités toi-même en utilisant l'annexe à la fin du module. Ces réponses suggérées te permettront de suivre tes progrès.

Les travaux pratiques que tu soumettras et l'examen final que tu passeras, nous permettront de te donner la note que tu mérites dans ce module. Il va sans dire que tu dois compléter le devoir dans chacune des trois sections.

Section 1	120 points
Section 2	20 points
Section 3	20 points
Total	160 points

Quelques conseils

Organise ton matériel et ton bureau de travail avant de commencer : calculatrice, Cahier de travaux pratiques, stylos et crayons. Choisis un endroit tranquille où tu n'auras pas de distractions.

Étant donné qu'il n'y a pas de place pour répondre aux questions dans le Cahier modulaire de l'élève, il te faudra un cahier pour répondre aux questions et compléter les tableaux. Ce cahier t'aidera à revoir tes réponses plus tard.

Travaille lentement et sérieusement. Lis toutes les instructions. Ne saute pas d'une section à l'autre. Donne-toi un objectif comme : «Ce matin, je vais compléter ces pages» ou bien, «Je vais travailler jusqu'à 10 h sans arrêt». Après avoir terminé, mets ton travail de côté et révise-le avant de le soumettre à l'évaluation. Souviens-toi que la précision est essentielle dans le monde des finances. Des habitudes de travail bien maîtrisées te mèneront au succès dans la **Gestion des finances.**



UN PROJET DE COMPTABILITÉ

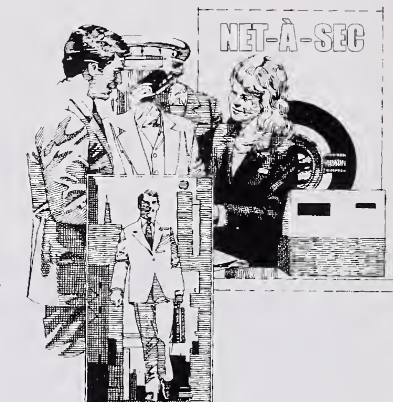


Yvonne et Carole exploitent depuis six mois une entreprise de nettoyage, Net-à-sec. Un comptable les a aidées à établir un certain nombre de documents comptables. Elles se sont ensuite chargées de les tenir à jour. Yvonne a appris que le Collège avoisinant offrait des cours de comptabilité à l'intention des petites entreprises et elle a décidé de les suivre. Elle pense qu'une bonne connaissance de la comptabilité profitera à l'entreprise à l'avenir et elle voudrait faire plus que l'enregistrement des écritures dans les registres comptables.

Dans cette section, tu vas transférer des soldes du grand livre général sur une feuille de travail, afin de déterminer si l'entreprise a été rentable. Tu vas ensuite préparer des états financiers à partir de la feuille de travail, clôturer les registres à la fin de l'exercice et t'assurer que les registres sont équilibrés en effectuant une balance de vérification après clôture.

Activité 1 : La feuille de travail

Au cours de l'introduction, on t'a présenté Carole et Yvonne, les deux jeunes filles qui exploitent l'entreprise Net-à-sec) Elles ont jusqu'ici accompli toutes les tâches journalières relatives à la comptabilité au sein de leur entreprise. Ainsi, elles ont effectué par exemple, les écritures de journal à partir des données sur les documents de base, le report au grand livre général et la préparation de la balance de vérification pour s'assurer que leurs registres comptables étaient en ordre.



Comment est-ce que les propriétaires peuvent savoir si Net-à-sec est en train de réaliser un profit? Elles ont besoin de résumer et d'organiser les données comptables afin d'obtenir une information complémentaire. Pour y arriver, on a recours à la **feuille de travail**.

Feuille de travail : *un document informel de l'entreprise, utilisé pour organiser et résumer les données comptables concernant la situation financière de l'entreprise.*

Qu'est-ce qu'une feuille de travail?

Une feuille de travail (appelée aussi chiffrier) est un document informel de l'entreprise, utilisé pour organiser et résumer les données comptables concernant la situation financière de l'entreprise. La feuille de travail est un document temporaire, que l'on prépare au crayon ou à l'aide d'un ordinateur pour pouvoir faire des corrections, s'il y a lieu.

Les comptables utilisent généralement une feuille de travail subdivisée en huit colonnes, afin de pouvoir y inclure autant d'informations que possible. Cependant, nous allons utiliser une feuille de travail à six colonnes, tout au long de ce module, afin de te présenter ce nouveau concept de la façon la plus simple possible.

Voici un exemple d'une partie d'une feuille de travail :

Réparations Uni-Auto
Feuille de travail
Pour le mois se terminant le 31 août 19xx

Titre du compte	Nº cpte	Balance de vérification		État des résultats		Bilan	
		Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
Encaisse	*11*	*19 067 00*					
Fournitures de bureau	*12*	*350 00*					
Meubles et équipement	*13*	*2 104 50*					
Comptes clients, B. Joseph	*14*	*75 00*					
Cptes clients, D. Rossignol	*15*	*1 256 00*					

Pourquoi préparer une feuille de travail?

Yvonne et Carole ne peuvent pas savoir si elles sont en train de faire un profit, en ne faisant que consulter la balance de vérification. Ce n'est qu'en transférant les données sur la feuille de travail qu'elles pourront découvrir cette information vitale. La feuille de travail peut également être utilisée dans la préparation du bilan de l'entreprise. Un autre avantage est que l'utilisation de la feuille de travail permet de condenser ensemble toute l'information, généralement sur une page.

Les étapes à suivre pour préparer une feuille de travail à six colonnes

Étape 1 : L'en-tête sur la feuille de travail

L'information écrite en haut de la feuille de travail est semblable à l'information nécessaire indiquée sur tout rapport comptable. L'en-tête comprend l'information suivante :

Qui : Réparations Uni-Auto

Quoi : Feuille de travail

Quand : pour le mois se terminant le 31 août 19xx

Note la précision avec laquelle on décrit l'exercice. L'exercice c'est la période de temps d'après laquelle les gains sont mesurés. La durée d'un exercice peut être d'un seul mois, d'un trimestre (trois mois), d'un semestre (six mois), ou d'une année. Dans l'exemple que l'on t'a présenté, la feuille de travail inclut les activités s'étendant du 1er août au 31 août. L'exercice est d'un mois.

Étape 2 : La balance de vérification

La balance de vérification est la première section complétée sur la feuille de travail.

Pour compléter la balance de vérification, réfère-toi au grand livre et transfère tous les titres de comptes, leurs numéros et divers soldes aux colonnes de débit et crédit appartenant à la section de la balance de vérification sur la feuille de travail. On te conseille d'inclure tous les comptes (même ceux qui ne possèdent pas de solde) afin de t'assurer de n'avoir rien oublié. Après avoir complété cette tâche, trace une ligne simple sous le dernier compte. Fais le total des colonnes de crédit et débit et trace une ligne double en dessous des deux totaux. Si les débits ne sont pas égaux aux crédits, **ne** va **pas** plus loin sur la feuille de travail. Tu **dois** trouver l'erreur. Des erreurs peuvent se glisser au cours de l'addition, ou lors du transfert des montants, ou encore lors du calcul du solde.

Voici une feuille de travail de Réparations Uni-Auto où la section «Balance de vérification» a été complétée.

Réparations Uni-Auto *Feuille de travail* *Pour le mois se terminant le 31 août 19xx*							
Titre du compte	N° cpte	Balance de vérification		État des résultats		Bilan	
		Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
Encaisse	*11*	*19 067 00*					
Fournitures de bureau	*12*	*350 60*					
Meubles et équipement	*13*	*2 104 50*					
Comptes clients, B. Joseph	*14*	*75 00*					
Cptes clients, D. Rossignol	*15*	*1 256 00*					
Bâtiment	*16*	*41 676 00*					
Cptes fourn., T. Outils ltée	*21*		*345 60*				
Cptes fourn., S. Freins Cie	*22*		*1 450 25*				
J.C. Meunier, Capital	*31*		*62 809 50*				
J.C. Meunier, Prélèvements	*32*	*500 00*					
Ventes	*41*		*3 750 00*				
Achat de matériel	*51*	*1 250 00*					
Frais de services publics	*52*	*576 25*					
Loyer	*53*	*1 500 00*					
		68 355 35	*68 355 35*				

1. Pourquoi est-il important d'inscrire sur la feuille de travail tous les comptes apparaissant dans le grand livre général? Que faire dans le cas où ils ne possèdent pas de solde?

2. Pourquoi est-il important d'indiquer l'exercice sur la feuille de travail?

3. Tu travailles pour la compagnie Construction Robitaille ltée et on te demande de préparer une feuille de travail pour l'année se terminant le 31 décembre 19xx. Les titres des comptes, leurs numéros et les soldes respectifs sont donnés ci-dessous.

Titre du compte	N° du compte	Solde
Encaisse	11	3 000,00
Comptes clients	12	1 500,00
Fournitures de construction	13	400,00
Équipement de construction	14	2 000,00
Automobile	15	3 100,00

Bâtiment	16	12 500,00	
Terrain	17	18 000,00	
FournApex Cie	21		800,00
Prêt bancaire	22		2 300,00
J. Martin, Capital	31		26 000,00
J. Martin, Prélèvements	32	1 600,00	
Produits de la construction	41		14 900,00
Frais de publicité	51	300,00	
Salaires	52	850,00	
Frais de services publics	53	750,00	

- Sur une feuille de travail vierge que l'on te donne, prépare l'en-tête. Rappelle-toi d'inclure, à la dernière ligne de l'en-tête, les mots «*Pour l'année se terminant le...*»

- Inscris les titres des comptes, leurs numéros et soldes dans les colonnes qui conviennent de la section «Balance de vérification».

- Dans les colonnes de la balance de vérification, fais le total et souligne comme il faut.

Titre du compte	N° cpte	Balance de vérification		État des résultats		Bilan	
		Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit

Étape 3 : Les colonnes du bilan et celles de l'état des résultats

Les soldes des comptes du bilan qui apparaissent dans les colonnes de la balance de vérification, sont alors recopiés dans les colonnes du bilan. Ces soldes sont soit ceux des comptes de l'actif, du passif ou de l'avoir du propriétaire (capitaux propres).

Les soldes des comptes de l'état des résultats qui sont indiqués dans les colonnes de la balance de vérification, sont alors recopiés dans les colonnes de la section «État des résultats». Ces soldes sont soit ceux des comptes «Produits» ou «Charges».

Sois attentif lors du transfert des montants, fais-le avec précision. Assure-toi également de mettre les montants dans les colonnes convenables «Crédit» ou «Débit». Cela va sans dire qu'il ne faut pas oublier certains des montants au cours de l'opération!

Une fois que tous les montants ont été soigneusement transcrits, souligne d'un trait simple l'état des résultats et le bilan dans leurs colonnes respectives.

Examine la feuille de travail de Réparations Uni-Auto suivante. Remarque la façon dont tous les montants de la balance de vérification ont été copiés dans les colonnes «État des résultats» et dans celles du «Bilan».

Réparations Uni-Auto
Feuille de travail
Pour le mois se terminant le 31 août 19xx

Titre du compte	Nº cpte	Balance de vérification		État des résultats		Bilan	
		Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
Encaisse	*11*	*19 067 00*				*19 067 00*	
Fournitures de bureau	*12*	*350 60*				*350 60*	
Meubles et équipement	*13*	*2 104 50*				*2 104 50*	
Comptes clients, B. Joseph	*14*	*75 00*				*75 00*	
Cptes clients, D. Rossignol	*15*	*1 256 00*				*1 256 00*	
Bâtiment	*16*	*41 676 00*				*41 676 00*	
Cptes fourn., T. Outils ltée	*21*		*345 60*				*345 60*
Cptes fourn., S. Freins Cie	*22*		*1 450 25*				*1 450 25*
J.C. Meunier, Capital	*31*		*62 809 50*				*62 809 50*
J.C. Meunier, Prélèvements	*32*	*500 00*				*500 00*	
Ventes	*41*		*3 750 00*		*3 750 00*		
Achat de matériel	*51*	*1 250 00*		*1 250 00*			
Frais de services publics	*52*	*576 25*		*576 25*			
Loyer	*53*	*1 500 00*		*1 500 00*			
		68 355 35	*68 355 35*				

4. En utilisant la feuille de travail de la compagnie Construction Robitaille ltée que tu as commencée pour la question 3, recopie nettement les soldes des comptes «Balance de vérification» dans les colonnes «Bilan et «État des résultats».

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, Section 1, Activité 1.

Étape 4 : Faire le total des colonnes de l'état des résultats et du bilan

Les colonnes de l'état des résultats et du bilan figurant sur la feuille de travail pour Réparations Uni-Auto, ont été totalisées et les totaux sont indiqués en dessous du trait simple. Prends note que ces totaux sont tous différents et qu'ils ne sont pas égaux à cette étape.

Réparations Uni-Auto
Feuille de travail
Pour le mois se terminant le 31 août 19xx

Titre du compte	N° cpte	Balance de vérification		État des résultats		Bilan	
		Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
Encaisse	*11*	*19 067 00*				*19 067 00*	
Fournitures de bureau	*12*	*350 60*				*350 60*	
Meubles et équipement	*13*	*2 104 50*				*2 104 50*	
Comptes clients, B. Joseph	*14*	*75 00*				*75 00*	
Cptes clients, D. Rossignol	*15*	*1 256 00*				*1 256 00*	
Bâtiment	*16*	*41 676 00*				*41 676 00*	
Cptes fourn., T. Outils ltée	*21*		*345 60*				*345 60*
Cptes fourn., S. Freins Cie	*22*		*1 450 25*				*1 450 25*
J.C. Meunier, Capital	*31*		*62 809 50*				*62 809 50*
J.C. Meunier, Prélèvements	*32*	*500 00*				*500 00*	
Ventes	*41*		*3 750 00*		*3 750 00*		
Achat de matériel	*51*	*1 250 00*		*1 250 00*			
Frais de services publics	*52*	*576 25*		*576 25*			
Loyer	*53*	*1 500 00*		*1 500 00*			
		68 355 35	*68 355 35*	*3 326 25*	*3 750 00*	*65 029 10*	*64 605 35*

Étape 5 : Calculer le profit net ou la perte nette

Profit net : *différence entre le total des produits et le total des charges lorsque les produits excèdent les charges.*

Perte nette : *différence entre le total des produits et le total des charges lorsque les charges excèdent les produits.*

Tu peux maintenant calculer le **profit net** ou la **perte nette** de l'entreprise pour l'exercice. Pour faire cela, il faut suivre ces étapes.

- Dans les colonnes de l'état des résultats, soustrais le **plus grand** total du **plus petit** :

Total de la colonne des crédits dans la section «État des résultats»	3 750,00
Total de la colonne des débits dans la section «État des résultats»	3 326,25
Différence (Profit net)	423,75

- La différence est inscrite en dessous du plus petit des deux totaux de la section «État des résultats». Dans notre cas, la différence de 423,75 est inscrite dans la colonne des débits sous la section «État des résultats».

  Si le total des débits dans la section «État des résultats» est supérieur au total des crédits, soustrais le total de la colonne «Crédit» du total de la colonne «Débit» pour trouver la perte nette. Le montant de la perte est alors inscrit dans la colonne «Crédit» de la section «État des résultats». Il y a perte lorsque le total des «Charges» est supérieur au total des «Produits».

- Inscris les mots *Profit net* (ou *Perte nette*) dans la colonne «Titre du compte» sur la même ligne que le montant du Profit net ou de la Perte nette.

- Trace une ligne simple en bas des colonnes de la section «État des résultats» et effectue le total de ces colonnes. Inscris les totaux sur la ligne suivante. Prends note que les totaux doivent être égaux.

- Recopie le montant du profit net (423,75 $) dans la section du bilan, en inscrivant le montant en dessous du **plus petit** des totaux pour les colonnes du Bilan (dans ce cas-ci, la colonne «Crédit»).

  S'il y avait une perte nette, le montant affecterait et causerait une diminution du capital. Le montant va donc être reporté à la colonne «Débit» dans la section «Bilan».



Le profit net augmente le capital.
La perte nette diminue le capital.

- Trace une ligne simple en bas des colonnes de la section «Bilan» et effectue le total des deux colonnes. Inscris les totaux sur la ligne suivante. Prends note que les totaux devraient cette fois-ci être égaux.

- Trace une ligne double en dessous des totaux des colonnes de la section «État des résultats» et celles de la section «Bilan». Cela prouve que tout le travail a été complété et qu'il est censé être exact.

Voici la feuille de travail de Réparations Uni-Auto :

Réparations Uni-Auto
Feuille de travail
Pour le mois se terminant le 31 août 19xx

Titre du compte	N° cpte	Balance de vérification – Débit	Balance de vérification – Crédit	État des résultats – Débit	État des résultats – Crédit	Bilan – Débit	Bilan – Crédit
Encaisse	*11*	*19 067 00*				*19 067 00*	
Fournitures de bureau	*12*	*350 60*				*350 60*	
Meubles et équipement	*13*	*2 104 50*				*2 104 50*	
Comptes clients, B. Joseph	*14*	*75 00*				*75 00*	
Cptes clients, D. Rossignol	*15*	*1 256 00*				*1 256 00*	
Bâtiment	*16*	*41 676 00*				*41 676 00*	
Cptes fourn., T. Outils ltée	*21*		*345 60*				*345 60*
Cptes fourn., S. Freins Cie	*22*		*1 450 25*				*1 450 25*
J.C. Meunier, Capital	*31*		*62 809 50*				*62 809 50*
J.C. Meunier, Prélèvements	*32*	*500 00*				*500 00*	
Ventes	*41*		*3 750 00*		*3 750 00*		
Achat de matériel	*51*	*1 250 00*		*1 250 00*			
Frais de services publics	*52*	*576 25*		*576 25*			
Loyer	*53*	*1 500 00*		*1 500 00*			
		68 355 35	*68 355 35*	*3 326 25*	*3 750 00*	*65 029 10*	*64 605 35*
Profit net				*423 75*			*423 75*
				3 750 00	*3 750 00*	*65 029 10*	*65 029 10*

5. Utilise les étapes suivantes pour compléter la feuille de travail que tu as utilisée pour les questions 3 et 4 pour la compagnie Construction Robitaille ltée.

   - Souligne et effectue le total dans les colonnes de l'état des résultats et du bilan.
   - Calcule le profit net ou la perte nette. Inscris le montant obtenu dans les deux colonnes qui conviennent.
   - Trace une ligne simple au-dessus des totaux et une ligne double en dessous des totaux.
   - Inscris les mots *Profit net* dans la colonne «Titre du compte» et sur la même ligne que le montant du profit net.

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, Section 1, Activité 1.

6. Les questions suivantes montrent seulement les parties supérieures et inférieures de la feuille de travail. Les chiffres donnés dans la partie inférieure sont les totaux de chaque colonne. Calcule le profit net ou la perte nette et les soldes finals pour chaque feuille de travail. Inscris tes réponses dans les cases ombragées. N'oublie pas de souligner là où il le faut et comme il faut!

a) Garderie Bellenfance

Titre du compte	N° cpte	Balance de vérification		État des résultats		Bilan	
		Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
Encaisse	*11*	*1 400 00*				*1 400 00*	
Comptes clients	*15*	*3 500 00*				*3 500 00*	
		34 782 00	*34 782 00*	*1 295 00*	*1 150 00*	*33 487 00*	*33 632 00*

b) Fleuriste Anne Beauté

Titre du compte	N° cpte	Balance de vérification		État des résultats		Bilan	
		Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
Encaisse	*11*	*3 654 00*				*3 654 00*	
Fournitures de bureau	*16*	*858 00*				*858 00*	
		62 429 00	*62 429 00*	*14 749 00*	*16 470 00*	*47 680 00*	*45 959 00*

c) Imprimerie Malenfant & Cie

Titre du compte	N° cpte	Balance de vérification		État des résultats		Bilan	
		Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
Encaisse	*11*	*797 00*				*797 00*	
Comptes clients	*15*	*549 00*				*549 00*	
		6 475 00	*6 475 00*	*1 143 00*	*2 810 00*	*5 332 00*	*3 665 00*

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, Section 1, Activité 1.

Technologie

L'utilisation d'un tableur pour préparer la feuille de travail

Un logiciel tableur peut être très utile dans la préparation des feuilles de travail. Lorsque tu formates une feuille de travail et que tu organises les colonnes et les rangées convenablement, tu peux utiliser la même feuille de travail indéfiniment; tu n'as qu'à inscrire les nouveaux noms des comptes, leurs numéros et les soldes pour chaque nouvelle feuille que tu veux préparer.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		**Location - Vélo**		**Feuille de travail**		**Année se terminant le 31 décembre 19xx**		
2		**Nº**	BALANCE DE VERIFICATION		ÉTAT DES RÉSULTATS		BILAN	
3	**TITRE DU COMPTE**	**CPTE**	Dt	Ct	Dt	Ct	Dt	Ct
4	Banque	101	23 937,15				23 937,15	
5	Comptes clients	105	17 450,50				17 450,50	
6	Fournitures de bureau	110	389,00				389,00	
7	Équipement	112	21 454,00				21 454,00	
8	Automobiles	115	37 500,00				37 500,00	
9	Comptes fournisseurs	205		5 437,15				5 437,15
10	Prêt bancaire	210		10 500,00				10 500,00
11	R. Falher, Capital	301		67 904,00				67 904,00
12	R. Falher, Prélèvements	302	850,00				850,00	
13	Ventes	401		85 459,00		85 459,00		
14	Frais de publicité	501	35 500,00		35 500,00			
15	Frais d'automobile	505	14 500,00		14 500,00			
16	Loyer	510	12 300,00		12 300,00			
17	Frais de téléphone	515	3 454,50		3 454,50			
18	Frais divers	520	1 965,00		1 965,00			
19			169 300,15	169 300,15	67 719,50	85 459,00	101 580,65	83 841,15
20	Profit net				17 739,50			17 739,50
21					85 459,00	85 459,00	101 580,65	101 580,65
22								
23								

Examine les formules que l'on peut inclure dans une feuille de travail :

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		**Location - Vélo**		**Feuille de travail**		**Année se terminant le 31 décembre 19xx**		
2		**Nº**	BALANCE DE VÉRIFICATION		ÉTAT DES RÉSULTATS		BILAN	
3	**TITRE DU COMPTE**	**CPTE**	Dt	Ct	Dt	Ct	Dt	Ct
4	Banque	101	23 937,15				=C4	
5	Comptes clients	105	17 450,50				=C5	
6	Fournitures de bureau	110	389,00				=C6	
7	Équipement	112	21 454,00				=C7	
8	Automobiles	115	37 500,00				=C8	
9	Comptes fournisseurs	205		5 437,15				=D9
10	Prêt bancaire	210		10 500,00				=D10
11	R. Falher, Capital	301		67 904,00				=D11
12	R. Falher, Prélèvements	302	850,00				=C12	
13	Ventes	401		85 459,00		=D13		
14	Frais de publicité	501	35 500,00		=C14			
15	Frais d'automobile	505	14 500,00		=C15			
16	Loyer	510	12 300,00		=C16			
17	Frais de téléphone	515	3 454,50		=C17			
18	Frais divers	520	1 965,00		=C18			
19			=SUM(C4..C18)	=SUM(D9..D18)	=SUM(E9..E18)	=SUM(F9..F18)	=SUM(G4..G18)	=SUM(H9..H18)
20	Profit net				=F19–E19			=G19–H19
21					=E19+E20	=F19+F20	=G19+G20	=H19+H20
22								
23								



Rappelle-toi que la notation «= Sum...» de la formule va donner le total de toutes les cellules paraissant entre les parenthèses. Ainsi, =Sum (C4..C18) va donner le total des cellules allant de C4 à C18.

7. Réponds aux questions suivantes sur la feuille de travail préparée en utilisant un logiciel tableur.

   a) Quel est l'avantage principal de chacune des formules qui apparaissent dans les colonnes de la section «État des résultats» et de la section «Bilan»?

   b) Quel est l'avantage principal des formules d'addition («sum») à la fin de chaque colonne?

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, Section 1, Activité 1.

La feuille de travail constitue la base des états financiers préparés par un comptable. Au cours de cette activité, on t'a présenté une feuille de travail et tu as pu examiner dans quelle mesure une feuille de calcul électronique peut être utilisée pour faciliter la préparation des feuilles de travail.

La prochaine activité amorce le processus de la préparation des états financiers à partir de la feuille de travail.

Activité 2 : Les états financiers

Manon vient d'imprimer une copie de la feuille de travail à partir de l'ordinateur. Elle pousse un soupir en disant : «Voilà! Je viens de compléter la feuille de travail et elle est équilibrée. Maintenant il faut que je l'apporte à la comptable pour qu'elle puisse préparer les états financiers de notre compagnie.»

Le partenaire de Manon, Georges, jette un coup d'œil en direction de Manon et lui dit : «Toute l'information nécessaire pour la préparation des états financiers figure sur cette page, Manon. Pourquoi dois-tu aller chez une comptable?»

«Je ne sais pas comment formater convenablement les états financiers. Et je voudrais qu'ils soient faits de façon très professionnelle», répond Manon.

«Voyons donc! Allons à la bibliothèque municipale. On y trouvera certainement des copies d'états financiers de diverses compagnies que nous pourrons consulter. Ils nous aideront à préparer nos propres états financiers», suggère Georges.

«C'est une idée géniale, tu sais? Allons-y !», dit Manon.

Que sont les états financiers?

Les états financiers résument les données et fournissent aux propriétaires, aux gérants, aux créanciers et au gouvernement l'information financière concernant l'entreprise. Au lieu de consulter les registres et divers documents de l'entreprise, il est plus facile de lire les états financiers qui résument la situation financière de cette entreprise.

Réporations Uni-Auto											
Bilan											
31 août 19xx											
Actif						Possif					
Encoisse	19	0	6	7	00	Cptes four., T. Outils ltée		3	4	5	60
Fournitures de bureou		3	5	0	60	Cptes four., S. Freins Cie	1	4	5	0	25
Meubles et équipement	2	1	0	4	50	Total du Passif	1	7	9	5	85
Comptes clients, B. Joseph			7	5	00						
Comptes clients, D. Rossignol	1	2	5	6	00						
Bótiment	41	6	7	6	00	J. Cloude					
						Ajouter : I					
						Soustroire					
						J. Cloude					
Totol de l'actif	64	5	2	9	10	Total : Pa					

Reparotions Uni-Auto										
État des resultats										
Pour le mois se terminont le 31 ooût 19xx										
Produits										
Ventes						3	7	5	0	00
Chorges										
Frais de services publics		5	7	6	25					
Lover	1	5	0	0	00					
Total des chorges						2	0	7	6	25
Profit net						1	6	7	3	75

Les états financiers à ce niveau comprennent :

- l'état des résultats
- le bilan.

Qu'est-ce qu'un état des résultats?

État des résultats : *état financier où figurent les produits et les profits ainsi que les charges et les pertes d'un exercice. Il fait apparaître, par différence, le bénéfice ou la perte de l'exercice.*

Comptes temporaires : *des comptes qui sont ouverts au début de l'exercice et qui sont fermés à la fin de l'exercice.*

Il faut dépenser ou investir de l'argent pour gagner de l'argent. N'est-ce pas vrai qu'un adage dit que «Qui ne risque rien n'a rien?» Le mot *profits* fait référence aux gains que fait une entreprise grâce à ses activités, alors que le mot *charges* désigne les coûts qu'une entreprise doit débourser pour générer des profits. Ces deux concepts sont représentés dans **l'état des résultats**. Les comptes qui paraissent dans l'état des résultats sont considérés comme des **comptes temporaires** parce qu'ils ne sont actifs qu'au cours de l'exercice et qu'ils sont clôturés tout de suite après. Le concept de clôture des comptes sera vu en détail au cours de l'activité 3.

Réparations Uni-Auto										
État des résultats										
Pour le mois se terminant le 31 août 19xx										
Produits										
Ventes						3	7	5	0	00
Charges										
Achat de matériel	1	2	5	0	00					
Frais de services publics		5	7	6	25					
Loyer	1	5	0	0	00					
Total des charges						3	3	2	6	25
Profit net							4	2	3	75

Les éléments de l'état des résultats

Examine cette feuille de travail qui avait été préparée pour Réparations Uni-Auto dans l'activité 1. La partie ombragée de la feuille de travail est la section utilisée pour préparer l'état des résultats.

Réparations Uni-Auto							
Feuille de travail							
Pour le mois se terminant le 31 août 19xx							
Titre du compte	Nº cpte	Balance de vérification		État des résultats		Bilan	
		Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
Encaisse	*11*	*19 067 00*				*19 067 00*	
Fournitures de bureau	*12*	*350 60*				*350 60*	
Meubles et équipement	*13*	*2 104 50*				*2 104 50*	
Comptes clients, B. Joseph	*14*	*75 00*				*75 00*	
Cptes clients, D. Rossignol	*15*	*1 256 00*				*1 256 00*	
Bâtiment	*16*	*41 676 00*				*41 676 00*	
Cptes fourn., T. Outils ltée	*21*		*345 60*				*345 60*
Cptes fourn., S. Freins Cie	*22*		*1 450 25*				*1 450 25*
J.C. Meunier, Capital	*31*		*62 809 50*				*62 809 50*
J.C. Meunier, Prélèvements	*32*	*500 00*				*500 00*	
Ventes	*41*		*3 750 00*		*3 750 00*		
Achat de matériel	*51*	*1 250 00*		*1 250 00*			
Frais de services publics	*52*	*576 25*		*576 25*			
Loyer	*53*	*1 500 00*		*1 500 00*			
		68 355 35	*68 355 35*	*3 326 25*	*3 750 00*	*65 029 10*	*64 605 35*
Profit net				*423 75*			*423 75*
				3 750 00	*3 750 00*	*65 029 10*	*65 029 10*

Voici ce à quoi ressemblerait l'état des résultats de *Réparations Uni-Auto* :

Réparations Uni-Auto		
① *État des résultats*		
Pour le mois se terminant le 31 août 19xx		
Produits ②		
Ventes		*3 750 00*
Charges ③		
Achat de matériel	*1 250 00*	
Frais de services publics	*576 25*	
Loyer	*1 500 00*	
Total des charges		*3 326 25*
Profit net ④		*423 75*

① L'en-tête

L'en-tête d'un état des résultats est semblable à celui des autres états financiers que tu as appris jusqu'ici.

Qui : le nom de l'entreprise
Quoi : le nom du document
Quand : la date du document

Note que la date du document «État des résultats» doit couvrir une certaine période de temps. Exemple, «Pour le mois se terminant le 30 septembre 19xx» ou «Pour le trimestre se terminant le 31 Mars 19xx» ou encore, «Pour l'année se terminant le 31 Décembre 19xx». Il s'agit là d'une information très importante, car si le profit net d'une entreprise est de 12 000,00 $, il faut savoir si ce profit a été encaissé un mois, trois mois ou douze mois plus tard.

② La section «Produits»

Les montants de la section «Produits» de l'état des résultats sont directement copiés de la colonne des crédits sous la section «État des résultats» de la feuille de travail. Dans l'exemple de Réparations Uni-Auto, il y a seulement une seule source de revenus, les ventes, c'est la raison pour laquelle l'on n'a pas besoin de faire le total des ventes. Tu peux tout simplement écrire le titre de la section «Produits» et sur la ligne suivante inscrire le nom du compte «Produits» suivi du montant. Note bien la façon dont on a mis le nom du compte du titre «Produits» en retrait. Inscris le montant dans la deuxième colonne ou colonne d'addition.

Feuille de travail

État des résultats	
Débit	Crédit
	3750 00
1250 00	
576 25	
1500 00	
3326 25	3750 00
423 75	
3750 00	3750 00

État des résultats

Réparations Uni-Auto		
État des résultats		
Pour le mois se terminant le 31 août 19xx		
Produits		
Ventes		3750 00

(3) La section «Charges»

Les montants de la section des charges de l'état des résultats sont recopiés à partir de la feuille de travail, dans la colonne des débits de l'état des résultats de Réparations Uni-Auto. Donne à la section le titre *«Charges»* et sur la ligne suivante, énumère les charges en suivant l'ordre où elles se présentent sur la feuille de travail. Prends soin de bien mettre les noms des comptes charges en retrait du titre «*Charges*» lui-même. Les montants des élements de la section «Charges» sont énumérés dans la première colonne (colonne des totaux partiels). Les mots *Total des charges* sont inscrits sur la ligne en dessous du titre du dernier compte charges et le montant du total des charges est inscrit dans la deuxième colonne.

État des résultats

Charges		
Achat de matériel	1250 00	
Frais de services publics	576 25	
Loyer	1500 00	
Total des charges		3326 25

(4) La section «Profit net ou Perte nette»

Cette section est utilisée pour calculer le profit net ou la perte nette en soustrayant les charges des produits. Un trait simple est tiré en dessous du total des charges pour indiquer la soustraction et le résultat est inscrit en dessous du trait simple dans la deuxième colonne des montants. Les mots *Profit net* (appelé aussi bénéfice net) sont inscrits dans la marge de gauche. Le montant du profit net figurant sur l'état des résultats doit être conforme avec le montant du profit net se trouvant sur la feuille de travail. Une fois que le profit net (ou la *perte nette*) a été calculé(e), des traits doubles sont tracés en dessous des montants pour montrer que tout le travail a été complété et qu'il est censé être exact.

1. La feuille de travail du mois de juin 19xx pour Lavage à sec du coin se trouve à la page suivante. Utilise l'information contenue dans la feuille pour préparer un état des résultats.



Lavage à sec du coin							
Feuille de travail							
Pour le mois se terminant le 30 juin 19xx							
Titre du compte	N° cpte	Balance de vérification		État des résultats		Bilan	
		Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
Encaisse	*101*	*6 300 75*				*6 300 75*	
Équipement de bureau	*110*	*750 25*				*750 25*	
Fournitures de bureau	*115*	*50 00*				*50 00*	
Équipement de nettoyage	*120*	*975 60*				*975 60*	
Cptes clients, Chantal	*125*	*475 20*				*475 20*	
Cptes clients, Suzanne	*130*	*350 60*				*350 60*	
Camion	*135*	*25 375 20*				*25 375 20*	
Prêt bancaire	*205*		*1 101 95*				*1 101 95*
G. Fournier, Capital	*301*		*31 535 50*				*31 535 50*
G. Fournier, Prélèvements	*302*	*200 00*				*200 00*	
Sommaire des revenus	*310*						
Revenus de nettoyage	*405*		*4 357 65*		*4 357 65*		
Frais de services publics	*505*	*456 20*		*456 20*			
Téléphone	*510*	*110 70*		*110 70*			
Salaires	*515*	*1 950 60*		*1 950 60*			
		36 995 10	*36 995 10*	*2 517 50*	*4 357 65*	*34 477 60*	*32 637 45*
Profit net				*1 840 15*			*1 840 15*
				4 357 65	*4 357 65*	*34 477 60*	*34 477 60*

Titre du compte	Débit	Crédit

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, Section 1, Activité 2.

Qu'est-ce qu'un bilan?

__Bilan :__ un état financier montrant la situation financière d'une entreprise à une date fixe.

Un **bilan** est un document qui donne une idée de la situation financière des éléments de l'actif, des éléments du passif et de l'avoir du propriétaire et cela à une date fixe. Le bilan du 31 octobre 19xx peut être entièrement différent de celui préparé pour le 30 novembre 19xx.

Un bilan en bonne et due forme est établi et rédigé selon un format classique. Le bilan d'une grosse entreprise pourrait avoir des titres de comptes différents de ceux d'une petite entreprise, mais le contenu de base sera semblable. Effectivement, on y retrouve les trois principales catégories : l'actif, le passif et l'avoir du propriétaire.

À quels intervalles se prépare le bilan d'une entreprise donnée? La plupart des entreprises préparent des bilans mensuellement, trimestriellement ou semestriellement (tous les six mois). Cependant, la loi n'exige la préparation d'un bilan qu'une seule fois par an.

Les éléments d'un bilan

Observe la feuille de travail complétée pour Réparations Uni-Auto. La portion ombragée de la feuille de travail est la section utilisée pour préparer le bilan.

Réparations Uni-Auto

Feuille de travail

Pour le mois se terminant le 31 août 19xx

Titre du compte	Nº cpte	Balance de vérification		État des résultats		Bilan	
		Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
Encaisse	*11*	*19067 00*				*19067 00*	
Fournitures de bureau	*12*	*350 60*				*350 60*	
Meubles et équipement	*13*	*2104 50*				*2104 50*	
Comptes clients, B. Joseph	*14*	*75 00*				*75 00*	
Cptes clients, D. Rossignol	*15*	*1256 00*				*1256 00*	
Bâtiment	*16*	*41676 00*				*41676 00*	
Cptes fourn., T. Outils ltée	*21*		*345 60*				*345 60*
Cptes fourn., S. Freins Cie	*22*		*1450 25*				*1450 25*
J.C. Meunier, Capital	*31*		*62809 50*				*62809 50*
J.C. Meunier, Prélèvements	*32*	*500 00*				*500 00*	
Ventes	*41*		*3750 00*		*3750 00*		
Achat de matériel	*51*	*1250 00*		*1250 00*			
Frais de services publics	*52*	*576 25*		*576 25*			
Loyer	*53*	*1500 00*		*1500 00*			
		68355 35	*68355 35*	*3326 25*	*3750 00*	*65029 10*	*64605 35*
Profit net				*423 75*			*423 75*
				3750 00	*3750 00*	*65029 10*	*65029 10*

Voici à quoi ressemblerait le bilan de *Réparations Uni-Auto* :

Réparations Uni-Auto											
① *Bilan*											
au 31 août 19xx											
② *Actif*						③ *Passif*					
Encaisse	19	0	6	7	00	*Cptes four., T. Outils ltée*		3	4	5	60
Fournitures de bureau		3	5	0	60	*Cptes four., S. Freins Cie*	1	4	5	0	25
Meubles et équipement	2	1	0	4	50	*Total du passif*	1	7	9	5	85
Comptes clients, B. Joseph			7	5	00						
Comptes clients, D. Rossignol	1	2	5	6	00	④ *Avoir du propriétaire*					
Bâtiment	41	6	7	6	00	*J.C. Meunier, Capital, 1er août 62 809,50*					
						Ajouter : Profit net 423,75					
						Soustraire : Prélèvements 500,00					
						J.C. Meunier, Capital, 31 août	62	7	3	3	25
Total de l'actif	64	5	2	9	10	*Total du passif et de l'avoir du prop.*	64	5	2	9	10

① L'en-tête

Sur la première ligne, indique le nom de l'entreprise ou de l'individu au centre; sur la deuxième ligne, écris le nom de l'état financier dont il est question au centre, c'est-à-dire le «Bilan» et enfin sur la troisième ligne, indique la date à laquelle l'état financier est préparé au centre.

Qui : le nom de l'entreprise ou de l'individu
Quoi : le nom de l'état financier
Quand : la date de l'état financier

Rappelle-toi que la date de l'état financier sur le bilan désigne un jour précis (une date seulement) et qu'elle ne couvre pas une période de temps comme dans l'état des résultats. Sur la ligne de la date, tu peux utiliser les mots «daté du...», «au...» ou tu peux tout simplement inscrire la date.

② La section «Actif»

Les chiffres faisant partie de la section de l'actif sont obtenus à partir de la colonne «Débit» de la feuille de travail du bilan. Les titres des comptes sont inscrits en suivant l'ordre selon lequel ils se présentent sur la feuille de travail. Le total du côté gauche du bilan doit être inscrit sur la même ligne que le total du côté droit du bilan. Ne calcule ou ne complète jamais la ligne du total de l'actif avant de déterminer les totaux du passif et de l'avoir du propriétaire.

③ La section «Passif»

Les montants de la section du passif dans le bilan sont obtenus à partir de la colonne «Crédit» du bilan de la feuille de travail. Les comptes du passif sont inscrits du côté droit du bilan en suivant l'ordre selon lequel ils se présentent sur la feuille de travail. On trace une ligne simple en dessous du dernier montant de la colonne du passif. Le montant du total et les mots «Total du passif» complètent cette section.

④ La section «Avoir du propriétaire»

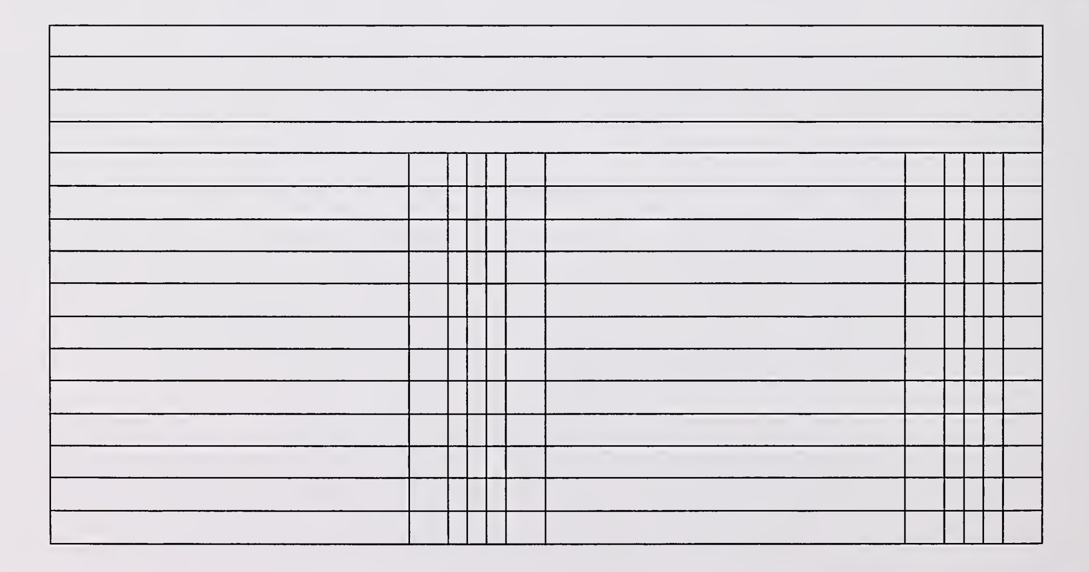
Les montants de la section «Avoir du propriétaire» dans le bilan sont obtenus à partir de la colonne «Crédit» du bilan de la feuille de travail.

Le montant du revenu net est ajouté au capital. Les calculs sont montrés ci-dessous :

Capital du propriétaire, 1er août	62 809,50
Ajouter : Profit Net	423,75
Soustraire : Prélèvements	500,00
Capital du propriétaire, 1er août (à paraître sur le bilan)	62 733,25

Rappelle-toi que s'il y a une perte nette, le montant de la perte nette doit être soustrait du compte «Capital».

2. Préparer le bilan, en utilisant la feuille de travail de *Lavage à sec du coin*, donnée à la question 1.



Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, Section 1, Activité 2.

3. En utilisant les formules données ci-dessous, calcule les montants qui manquent (cases ombragées) dans le tableau suivant. Les chiffres entre parenthèses en dessous des formules indiquent les numéros de colonne du tableau.

Total de l'actif – Total du passif = Capital d'investissement
(1) (2) (3)

Produits – Charges = Bénéfice (ou Perte)
(4) (5) (6)

(Il y a perte lorsque les charges sont supérieures aux produits)

Capital d'investissement + Bénéfice net (ou Perte nette) – Prélèvements = Capital final (CF)
(3) (6) (7) (8)

	1	2	3	4	5	6	7	8
	Total de l'actif	Total du passif	Capital d'investissement	Produits pour la période	Charges pour la période	Bénéfice net ou perte nette	Prélèvements pour la période	Capital final
1	68 000 00	6 000 00	62 000 00	11 000 00	17 000 00	(6 000 00)	4 000 00	52 000 00
2	9 000 00	0		64 000 00			8 000 00	16 000 00
3	33 500 00		18 000 00		13 000 00		11 000 00	1 000 00
4		7 000 00	41 500 00	12 000 00		4 000 00		43 500 00
5	13 175 00		13 175 00	66 000 00		30 000 00	4 900 00	
6		0	55 300 00	7 000 00		0	0	
7	9 200 00	1 200 00		3 200 00	2 300 00		2 100 00	
8	15 000 00	14 000 00		16 320 00		8 230 00	800 00	
9	36 000 00	6 300 00		3 000 00		(4 000 00)	12 000 00	
10		4 000 00	17 100 00	120 000 00	55 000 00		6 000 00	76 100 00

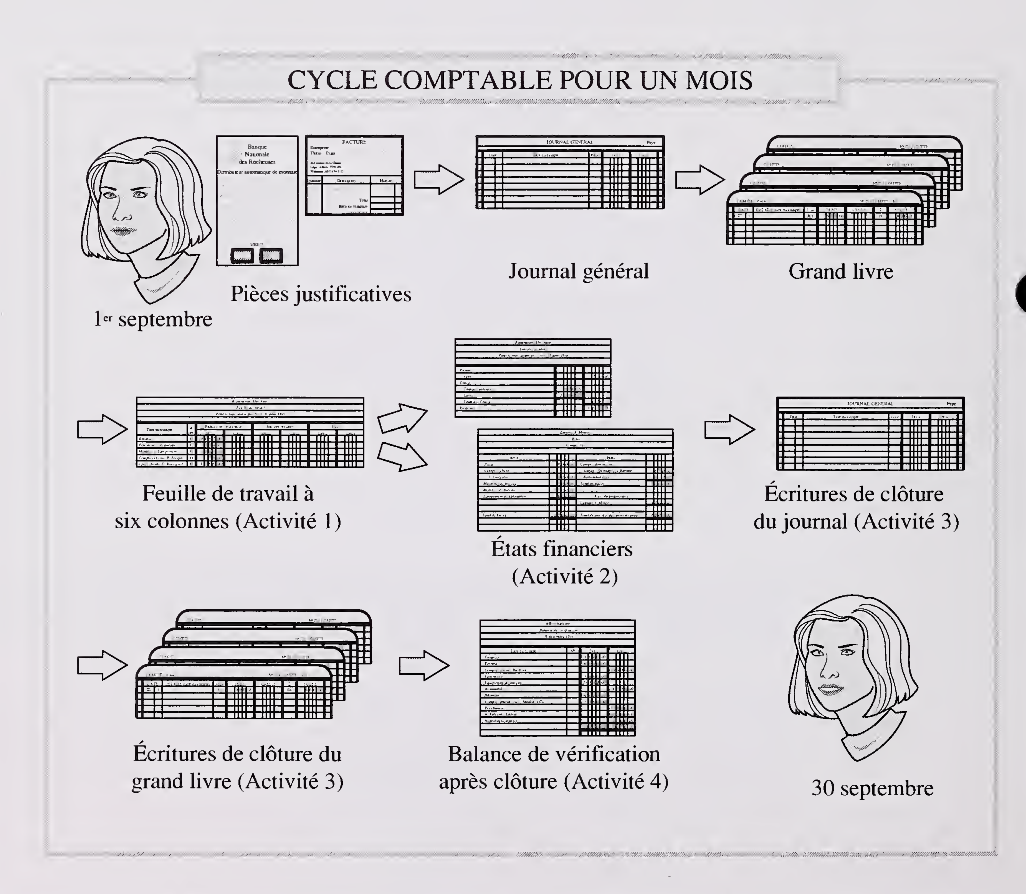
Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, Section 1, Activité 2.

Dans le cadre de cette activité, tu as appris comment préparer un état financier en utilisant une feuille de travail à six colonnes et tu as découvert le lien qui existe entre l'état des résultats et le bilan. Il faut maintenant clôturer les comptes temporaires. Ce procédé sera expliqué au cours de l'activité 3.

Activité 3 : Les écritures de clôture

Francine vient d'imprimer les deux états financiers qu'elle a préparés à partir de sa feuille de travail. «Enfin! Je viens de m'en sortir!», s'exclame-t-elle.

«Non, pas du tout», suggère son ami, Alphonse. Ce dernier vient de compléter un cours de comptabilité. «Tu dois maintenant solder ou clôturer les comptes de ton grand livre pour finaliser tes documents. Voyons où nous en sommes dans le cycle comptable à ce moment précis.»



Au cours de cette activité, tu vas apprendre comment préparer les écritures de clôture dans le journal et les écritures de clôture après fermeture dans le grand livre.

Comptes permanents et comptes temporaires?

Comptes permanents : *comptes dont les soldes sont transférés d'un exercice à l'autre.*

Au cours de l'Activité 1, les comptes temporaires ont été définis comme étant des comptes ouverts au début de la période fiscale et fermés à la fin de cette période (ex. : les comptes produits et les comptes charges paraissant sur l'état des résultats). Les **comptes permanents** sont des comptes ayant des soldes qui sont transférés d'une période fiscale à l'autre. Les comptes permanents sont des comptes du bilan, tandis que les comptes temporaires sont des comptes de l'état des résultats.

Comptes permanents

- Comptes du bilan
  - Actif
  - Passif
  - Capital

Comptes temporaires

- Comptes de l'état des résultats
  - Produits
  - Charges

Compte de contre-partie d'un compte d'actif : *un compte qu'il va obligatoirement de pair avec un compte de l'actif donné pour montrer la vraie valeur du compte de l'actif en question.*

Les prélèvements constituent la seule exception à la règle. Bien que le compte «Prélè–vements» soit considéré comme étant un compte de bilan, il est également appelé un **compte de contre-partie d'un compte d'actif**; ce qui veut dire qu'il diminue l'actif. Le compte «Prélèvements» est un compte temporaire puisqu'il est clôturé à la fin de chaque période fiscale.

1. Voici la liste des comptes de la Boulangerie Bélanger. Identifie tous les comptes temporaires.

Équipement de bureau	Encaisse	Prod. de la vente des beignets
Boulangerie Michel (créancier)	Bâtiment	F. Bélanger, Prélèvements
Loyer	Fonds de caisse	Fournitures de bureau
Prod. de la vente du pain	F. Bélanger, Capital	Téléphone

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, Section 1, Activité 3.

Pourquoi fermer le grand livre?

La fermeture du grand livre consiste à fermer ou solder tous les comptes temporaires qui ne sont ouverts que pour l'exercice en cours. Solder les comptes implique le transfert de tout solde de ce compte, ce qui laisse le compte en question avec un solde nul. Le compte sera ouvert de nouveau au début de l'exercice (période fiscale) suivant(e).

Les comptes temporaires accumulent les produits et les charges pour une certaine période de temps fixe. Ils ont alors besoin d'être «vidés» ou fermés à la fin de cette période de temps, afin de permettre à l'exercice comptable suivant de commencer avec des soldes nuls dans tous les comptes temporaires.

Étapes à suivre pour fermer le grand livre

__Sommaire des résultats :__ compte du grand livre où sont reportés les soldes des comptes de produits, de gains, de charges et de pertes à la fin d'un exercice en vue de déterminer le profit net ou la perte nette.

Les deux premières étapes du procédé de fermeture consistent à rassembler tous les montants des comptes «Produits» et tous les montants des comptes «Charges» en un seul compte. Ce compte porte le nom de **sommaire des résultats**. C'est un compte temporaire qui apparaît sous la section «Avoir du propriétaire» figurant dans le plan comptable de l'entreprise. Le compte «Sommaire des résultats» est utilisé **seulement** lors de la fermeture des comptes de l'entreprise.

Magasin Channelle & Cie
Plan comptable

100 Actif
- 101 Encaisse
- 105 Bâtiment
- 110 Véhicules

200 Passif
- 205 Prêt bancaire
- 210 Hypothèque

300 Avoir du propriétaire
- 301 G. Channelle, Capital
- 302 G. Channelle, Prélèvements
- 303 Sommaire des résultats

400 Produits
- 401 Ventes

500 Charges
- 501 Loyer
- 505 Salaires
- 510 Frais de services publics

Exemine le schéma suivant qui montre les quatre étapes à suivre pour effectuer les écritures de fermeture. Ces étapes sont expliquées avec de plus amples détails dans les pages qui vont suivre.

1er étape : Solder les comptes «Produits»

Produits

3 000,00	*3 000,00*
	0,00

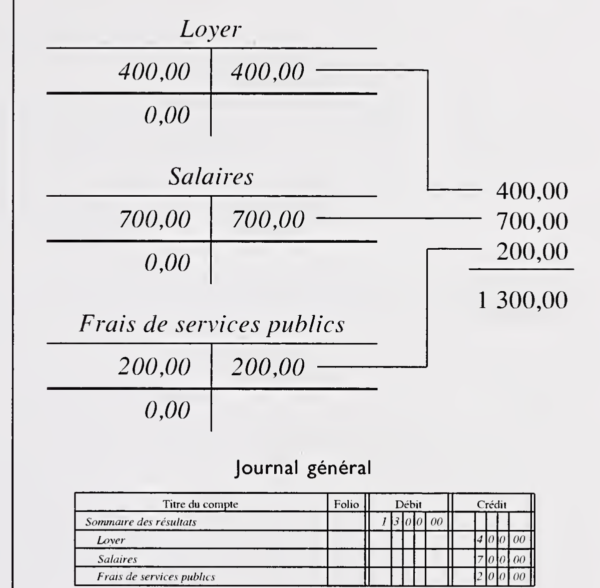
Journal général

Titre du compte	Folio	Débit	Crédit
Produits		*3000 00*	
Sommaire des résultats			*3000 00*

Sommaire des résultats

	3 000,00

2e étape : Solder les comptes «Charges»



Loyer

400,00	*400,00*
0,00	

Salaires

700,00	*700,00*
0,00	

Frais de services publics

200,00	*200,00*
0,00	

Journal général

Titre du compte	Folio	Débit	Crédit
Sommaire des résultats		*1300 00*	
Loyer			*400 00*
Salaires			*700 00*
Frais de services publics			*200 00*

Sommaire des résultats

1 300,00	*3 000,00*
	1 700,00

3 e étape : Solder le compte «Sommaire des résultats»

Sommaire des résultats

1 300,00	*3 000,00*
1 700,00	*1 700,00*
	0,00

G. Channelle, Capital

	4 000,00
	1 700,00
	5 700,00

Journal général

Titre du compte	Folio	Débit	Crédit
Sommaire des résultats		*1700 00*	
G. Channelle, Capital			*1700 00*

4e étape : Solder le compte «Prélèvements»

G. Channelle, Prélèvements

180,00	180,00
0,00	

G. Channelle, Capital

180,00	5 700,00
	5 520,00

Journal général

Titre du compte	Folio	Débit	Crédit
G. Channelle, Capital		180 00	
G. Channelle, Prélèvements			180 00

Soldes d'ouverture

G. Channelle, Capital

	4 000,00

Loyer

400,00	

G. Channelle, Prélèvements

180,00	

Salaires

700,00	

Produits

	3 000,00

Frais de services publics

200,00	

Sommaire des résultats

	—

Soldes de clôture

G. Channelle, Capital

	5 520,00

Loyer

0,00	

G. Channelle, Prélèvements

0,00	

Salaires

0,00	

Produits

	0,00

Sommaire des résultats

	0,00

Frais de services publics

0,00	



Toutes les écritures doivent d'abord paraître dans le journal général. Ces écritures peuvent ensuite être reportées au grand livre. Donc, toutes les **écritures de clôture** doivent d'abord être transcrites dans le journal général.

Écriture de clôture (fermeture) : *écriture passée par le comptable à la fin de l'exercice afin de virer les soldes des comptes de produits et de charges dans le compte Sommaire des résultats et de là dans le compte Bénéfices non répartis ou Capital.*

1er étape : Solder les comptes «Produits»

À la fin de l'exercice, le compte «Produits» a un solde créditeur. Les produits appartiennent au propriétaire et doivent être transférés (clôturés) du côté crédit du compte «Capital» pour augmenter le capital du propriétaire. Le compte «Produits» est d'abord soldé en un compte «Sommaire des résultats», afin que l'on puisse facilement distinguer les produits mensuels du compte capital.

Étant donné que ceci constitue la première **écriture de clôture (fermeture)**, le titre *Écritures de fermeture* est utilisé comme en-tête de la section. Cette écriture apparaîtra comme suit dans le journal général :

JOURNAL GÉNÉRAL — Page 9

	Date		Titre du compte	Folio	Débit	Crédit	
1			*Écritures de fermeture*				1
2	*Août 19xx*	*31*	*Ventes*	*41*	*3 000 00*		2
3			*Sommaire des résultats*	*33*		*3 000 00*	3
4							4

2. Pourquoi est-ce que le compte «Produits» est soldé en un compte sommaire des résultats? Pourquoi n'est-il pas directement transféré au compte capital juste après clôture?

2e étape : Solder les comptes «Charges»

Divers comptes «Charges» ont des soldes débiteurs en fin d'exercice. Les charges sont payées par l'entreprise et elles sont transférées (clôturées) du côté débit du compte «Capital» pour diminuer le capital du propriétaire. Les charges sont ensuite additionnées et leurs soldes sont transférés dans le compte «Sommaire des résultats». L'écriture au journal paraîtra comme suit :

JOURNAL GÉNÉRAL — Page 9

	Date		Titre du compte	Folio	Débit	Crédit	
1			*Écritures de fermeture*				1
2	*Août 19xx*	*31*	*Ventes*	*41*	*3 000 00*		2
3			*Sommaire des résultats*	*33*		*3 000 00*	3
4		*31*	*Sommaire des résultats*	*33*	*1 300 00*		4
5			*Loyer*	*51*		*400 00*	5
6			*Salaires*	*52*		*700 00*	6
7			*Frais de services publics*	*53*		*200 00*	7
8							8

3e étape : Solder le compte «Sommaire des résultats»

À présent, le compte «Sommaire des résultats» contient le total des produits et le total des charges de cet exercice. Le solde du sommaire des résultats constitue par conséquent le bénéfice net de l'exercice, c'est-à-dire la différence entre le total des produits et celui des charges.

	Sommaire des résultats		
Total des charges	*1 300,00*	*3 000,00*	Total des produits
		1 700,00	Solde (ou bénéfice net)

Le compte «Sommaire des résultats» a un solde créditeur avant sa clôture. En débitant le sommaire des résultats, on peut obtenir un solde nul pour ce compte. Et à chaque débit, il doit y avoir un crédit équivalent pour maintenir l'équilibre des comptes. C'est le compte «Capital du propriétaire» qui est crédité. Ce crédit va augmenter le compte capital et va laisser le compte sommaire des résultats avec un solde nul.

L'écriture au journal paraîtra comme suit :

JOURNAL GÉNÉRAL — Page 9

	Date		Titre du compte	Folio	Débit	Crédit	
1			*Écritures de fermeture*				1
2	*Août 19xx*	*31*	*Ventes*	*41*	*3 000 00*		2
3			*Sommaire des résultats*	*33*		*3 000 00*	3
4		*31*	*Sommaire des résultats*	*33*	*1 300 00*		4
5			*Loyer*	*51*		*400 00*	5
6			*Salaires*	*52*		*700 00*	6
7			*Frais de services publics*	*53*		*200 00*	7
8		*31*	*Sommaire des résultats*	*33*	*1 700 00*		8
9			*G. Channelle, Capital*	*31*		*1 700 00*	9
10							10
11							11

4e étape : Solder le compte «Prélèvements du propriétaire»

Les prélèvements représentent des diminutions du capital appartenant à l'entreprise. Ils sont le résultat des retraits des éléments d'actif (habituellement de l'argent liquide) par le propriétaire, et ce, pour son usage personnel au cours de l'exercice. Tu pourrais débiter directement le «Compte capital» de ces montants. Cependant, débiter tous les prélèvements dans un compte «Prélèvements» permet de garder tous les prélèvements dans un seul compte, permettant ainsi de s'y référer plus facilement. On peut facilement savoir combien le propriétaire a retiré de l'entreprise en jetant un coup d'œil au solde débiteur du compte «Prélèvements». Le compte «Prélèvements» est également appelé un compte de contrepartie.



Rappel : Le compte «Prélèvements» a toujours un solde débiteur parce qu'il puise toujours dans le capital.

L'écriture au journal pour illustrer la clôture du compte «Prélèvements» paraîtra comme suit dans le journal général :

JOURNAL GÉNÉRAL — Page 9

	Date		Titre du compte	Folio	Débit	Crédit	
1			*Écritures de fermeture*				1
2	*Août 19xx*	*31*	*Ventes*	*41*	*3 000 00*		2
3			*Sommaire des résultats*	*33*		*3 000 00*	3
4		*31*	*Sommaire des résultats*	*33*	*1 300 00*		4
5			*Loyer*	*51*		*400 00*	5
6			*Salaires*	*52*		*700 00*	6
7			*Frais de services publics*	*53*		*200 00*	7
8		*31*	*Sommaire des résultats*	*33*	*1 700 00*		8
9			*G. Channelle, Capital*	*31*		*1 700 00*	9
10		*31*	*G. Channelle, Capital*	*31*	*180 00*		10
11			*G. Channelle, Prélèvements*	*32*		*180 00*	11

Le tableau suivant montre de façon sommaire les comptes à créditer et les comptes à débiter suite à la fermeture d'un compte temporaire.

SOMMAIRE DES ÉCRITURES DE CLÔTURE

	Dt	**Ct**
«Produits» est soldé en sommaire des résultats.	produits	sommaire des résultats
«Charges» est soldé en sommaire des résultats.	sommaire des résultats	charges
«Sommaire des résultats» est soldé en capital.	sommaire des résultats	capital
«Prélèvements» est soldé en capital.	capital	prélèvements

Sommaire du grand livre

Le grand livre du magasin Channelle & Cie paraît sous forme de comptes en T, après avoir transcrit les quatre écritures de clôture.

Actif	=	**Passif**	+	**Avoir du propriétaire**
29 020,00 $		**23 500,00 $**		**5 520,00 $**

101 Encaisse

11 020,00	

105 Bâtiment

11 000,00	

110 Véhicule

7 000,00	

205 Prêt bancaire

	1 500,00

210 Hypothèque

	22 000,00

301 G. Channelle, Capital

	4 000,00
	1 700,00
180,00	*5 700,00*
	5 520,00

302 G. Channelle, Prélèvements

180,00	*180,00*
0,00	

303 Sommaire des résultats

1 300,00	*3 000,00*
1 700,00	*1 700,00*
	0,00

401 Ventes

3 000,00	*3 000,00*
	0,00

501 Loyer

400,00	*400,00*
0,00	

505 Salaires

700,00	*700,00*
0,00	

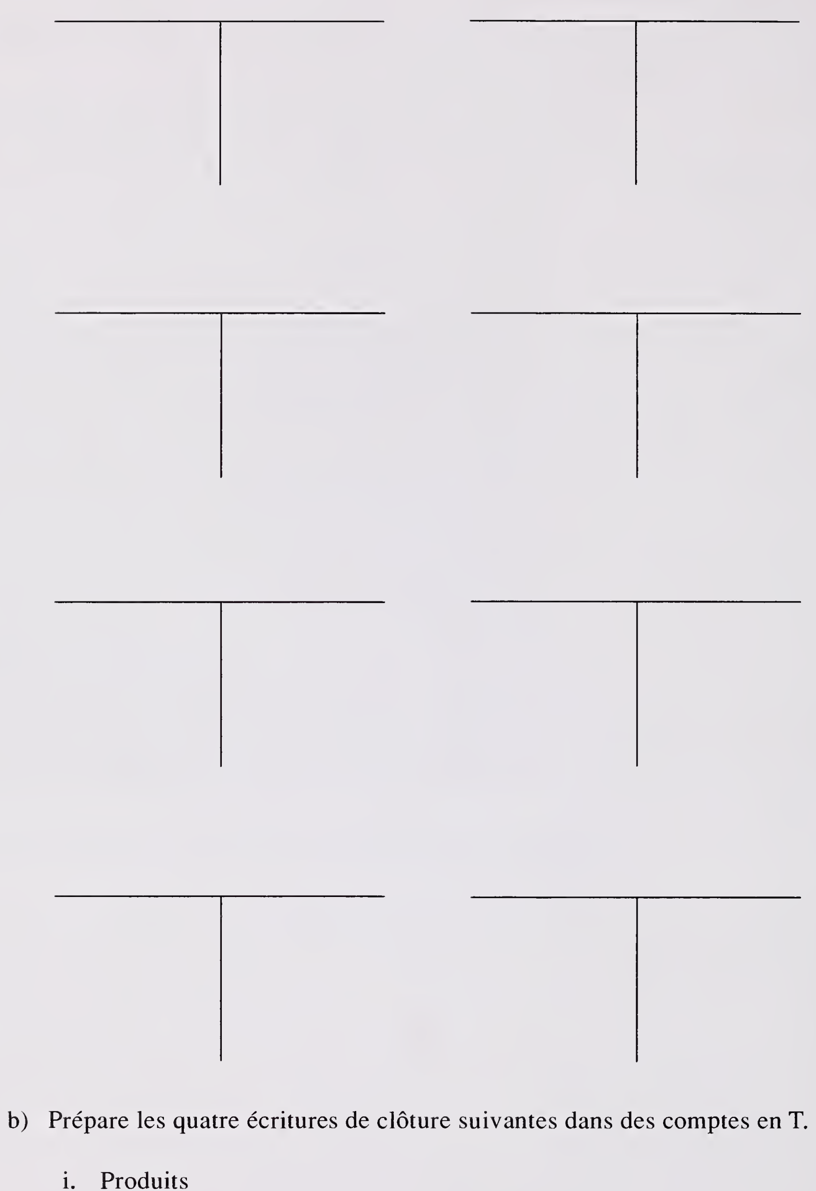
510 Frais de services publics

200,00	*200,00*
0,00	

3. Utilise les noms et soldes des comptes de l'entreprise Jacques Delvaux pour répondre aux questions qui suivent.

Titre du compte	Nº du compte	Solde
Encaisse	11	1 800,00
Équipement de bureau	12	4 000,00
Bâtiment	13	23 000,00
Plomberie Henri & Cie (fourn.)	21	2 500,00
Nettoyage Maison Suzanne & Cie (fournisseur)	22	1 500,00
Jacques Delvaux, Capital	31	24 500,00
Jacques Delvaux, Prélèvements	32	200,00
Sommaire des résultats	33	0
Produits	41	1 900,00
Loyer	51	500,00
Frais divers	52	300,00
Salaires	53	600,00

a) Inscris les noms des comptes, les soldes et les numéros de comptes respectifs sur les comptes en T.



b) Prépare les quatre écritures de clôture suivantes dans des comptes en T.

  i. Produits

  ii. Charges

  iii. Sommaire des résultats

  iv. Prélèvements

c) Prépare les écritures de clôture au journal général pour solder les comptes «Produits», «Charges», «Sommaire des résultats» et «Prélèvements». Utilise la date du 31 décembre 19xx.

JOURNAL GÉNÉRAL							Page 9
	Date		Titre du compte	Folio	Débit	Crédit	
1							1
2							2
3							3
4							4
5							5
6							6
7							7
8							8
9							9
10							10
11							11
12							12
13							13
14							14
15							15
16							16

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, Section 1, Activité 3.

Tu viens de compléter toutes les étapes de clôture des comptes temporaires. Au cours de l'activité 4, tu te familiariseras avec l'étape finale du cycle comptable : la balance de vérification après clôture.

Activité 4 : La balance de vérification après clôture

Balance de vérification après clôture : *balance de vérification effectuée après que toutes les écritures de fermeture ont été reportées au grand livre.*

Après avoir effectué la transcription des écritures de clôture et l'équilibre des comptes, il est recommandé de faire une balance de vérification pour contrôler l'égalité des débits et des crédits dans le grand livre. La balance de vérification effectuée après que les écritures de clôture ont été passées s'appelle la **balance de vérification après clôture**. Seuls les comptes encore ouverts à la fin de l'exercice comptable figurent sur la balance de vérification après clôture. Les comptes qui demeurent ouverts sont ceux de l'actif, du passif et de l'avoir du propriétaire. Aucun compte produits ou charges ne fait partie de la balance de vérification après clôture car ils ont tous été soldés.

Les fiches du grand livre suivantes ont été complétées à l'aide des données de la question 3, activité 3. En utilisant ces fiches et ta réponse à la question 3 de l'activité 3, prépare la balance de vérification après clôture pour Jacques Delvaux et date-la du 31 décembre 19xx.

COMPTE *Jacques Delvaux, Capital* N° DU COMPTE *31*

DATE		DÉTAILS (titre du compte)	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt/Ct	SOLDE
Déc. 19xx	*31*		✓		*24 500 00*	*Ct*	*24 500 00*
	31		*JG9*		*500 00*	*Ct*	*25 000 00*
	31		*JG9*	*200 00*		*Ct*	*24 800 00*

COMPTE *Jacques Delvaux, Prélèvements* N° DU COMPTE *32*

DATE		DÉTAILS (titre du compte)	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt/Ct	SOLDE
Déc. 19xx	*31*		✓	*200 00*		*Dt*	*200 00*
	31		*JG9*		*200 00*		*0*

COMPTE *Sommaire des résultats* N° DU COMPTE *33*

DATE		DÉTAILS (titre du compte)	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt/Ct	SOLDE
Déc. 19xx	*31*		*JG9*		*1 900 00*	*Ct*	*1 900 00*
	31		*JG9*	*1 400 00*		*Ct*	*500 00*
	31		*JG9*	*500 00*			*0*

COMPTE *Produits* N° DU COMPTE 41

DATE		DÉTAILS (titre du compte)	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt/Ct	SOLDE
Déc. 19xx	*31*		✓		*1 900 00*	*Ct*	*1 900 00*
	31		*JG9*	*1 900 00*			*0*

COMPTE *Loyer* N° DU COMPTE *51*

DATE		DÉTAILS (titre du compte)	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt/Ct	SOLDE
Déc. 19xx	*31*		✓	*500 00*		*Dt*	*500 00*
	31		*JG9*		*500 00*		*0*

COMPTE *Frais divers* N° DU COMPTE *52*

DATE		DÉTAILS (titre du compte)	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt/Ct	SOLDE
Déc. 19xx	*31*		✓	*300 00*		*Dt*	*300 00*
	31		*JG9*		*300 00*		*0*

COMPTE *Salaires* N° DU COMPTE *53*

DATE		DÉTAILS (titre du compte)	Folio	DÉBIT	CRÉDIT	Dt/Ct	SOLDE
Déc. 19xx	*31*		✓	*600 00*		*Dt*	*600 00*
	31		*JG9*		*600 00*		*0*

Titre du compte	N°	Débit	Crédit

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, Section 1, Activité 4.

Activités complémentaires

Si tu as des difficultés à comprendre les concepts développés dans ces activités, on te recommande de faire la partie intitulée «Aide supplémentaire». Si tu comprends ces concepts, tu peux passer à la partie «Enrichissement».



Aide supplémentaire

Les entreprises ont besoin de garder à jour leurs documents comptables afin de prendre, selon les circonstances, les décisions qui s'imposent. Des états financiers doivent être préparés régulièrement de manière à pouvoir résumer les données sur la feuille de travail, pour qu'elles soient ensuite transcrites sur les états financiers. Ces états aident les chefs d'entreprise à prendre des décisions pertinentes pour l'entreprise.

Un état des résultats donne au propriétaire d'une entreprise une évaluation plus ou moins précise de sa performance sur le plan des recettes, ainsi qu'un résumé de tous les produits et charges pour la période de temps concernée.

Le bilan renseigne l'entreprise sur les comptes permanents de l'entreprise à une date précise de l'exercice.

Considérés ensemble, l'état des résultats et le bilan nous donnent une meilleure idée de la situation financière de l'entreprise.

Lis le diagramme de révision suivant pour pouvoir répondre facilement à la question 1.

Comptes		États financiers
Actif, Passif et Avoir du propriétaire (comptes permanents)	⟶	Bilan à une date fixe
Comptes produits et comptes charges (comptes temporaires)	⟶	Sommaire des résultats pour une période de temps (exercice)

1. Les comptes du tableau suivant appartiennent à une compagnie. Coche (✓) pour indiquer dans quel état financier chaque compte paraîtra et si le solde du compte en question sera débiteur ou créditeur.

CLASSIFICATION DES COMPTES

Titre du compte	État des résultats		Bilan	
	Débit	**Crédit**	**Débit**	**Crédit**
Encaisse				
Équipement de bureau				
Plombier M & Cie (créancier)				
Frais divers				
Fournitures de bureau				
Instrument inc. (créancier)				
Jean Wilson, Capital				
Loyer				
Jean Wilson, Prélèvements				
Ventes de matériaux (produits)				

2. Utilise la feuille de travail suivante de Nettoyage Rapide inc) pour préparer l'état des résultats et le bilan de la compagnie.



Nettoyage Rapide inc.

Feuille de travail

Pour l'année se terminant le 31 décembre 19xx

Titre du compte	N° cpte	Balance de vérification		État des résultats		Bilan	
		Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
Encaisse	*11*	*3 000 00*				*3 000 00*	
Comptes clients	*12*	*1 500 00*				*1 500 00*	
Fournitures de nettoyage	*13*	*400 00*				*400 00*	
Équipement de nettoyage	*14*	*2 000 00*				*2 000 00*	
Automobile	*15*	*3 100 00*				*3 100 00*	
Bâtiment	*16*	*12 500 00*				*12 500 00*	
Terrain	*17*	*18 000 00*				*18 000 00*	
Cptes fourn., Apex Cie	*21*		*800 00*				*800 00*
Prêt bancaire	*22*		*2 300 00*				*2 300 00*
J. Martin, Capital	*31*		*26 000 00*				*26 000 00*
J. Martin, Prélèvements	*32*	*1 600 00*				*1 600 00*	
Produits du nettoyage	*41*		*14 900 00*		*14 900 00*		
Frais de publicité	*51*	*300 00*		*300 00*			
Salaires	*52*	*850 00*		*850 00*			
Frais de services publics	*53*	*750 00*		*750 00*			
		44 000 00	*44 000 00*	*1 900 00*	*14 900 00*	*42 100 00*	*29 100 00*
Profit net				*13 000 00*			*13 000 00*
				14 900 00	*14 900 00*	*42 100 00*	*42 100 00*

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, Section 1, Aide supplémentaire.



Enrichissement

La séquence des écritures de fermeture est toujours la même :

1. Solder tous les comptes «Produits», transférer le solde net au sommaire des résultats
2. Solder tous les comptes «Charges», transférer le solde net au sommaire des résultats
3. Solder le compte «Sommaire des résultats» et transférer le solde au compte capital
4. Solder le compte «Prélèvements» et transférer le solde au compte capital.

Les écritures de clôture de l'agence de voyages Belle Vue sont montrées ci-dessous. Ces écritures ont été effectuées par un employé sans expérience en comptabilité. Identifie toutes les erreurs qui se trouvent dans le journal général et prépare un journal général corrigé.

JOURNAL GÉNÉRAL — Page 8

Date		Titre du compte	Folio	Débit	Crédit
Dec. 19xx	31	*Ventes de billets d'avion (produits)*		3000 00	
		Sommaire des résultats			3200 00
		Revenus de la publicité			200 00
	31	*Sommaire des résultats*		1800 00	
		Loyer			700 00
		Salaires			650 00
		Frais de bureau			50 00
		Frais de vente (charges)			400 00
	31	*M. Labelle, Prélèvements*		450 00	
		Sommaire des résultats			450 00
	31	*M. Labelle, Capital*		1400 00	
		Sommaire des résultats			1400 00

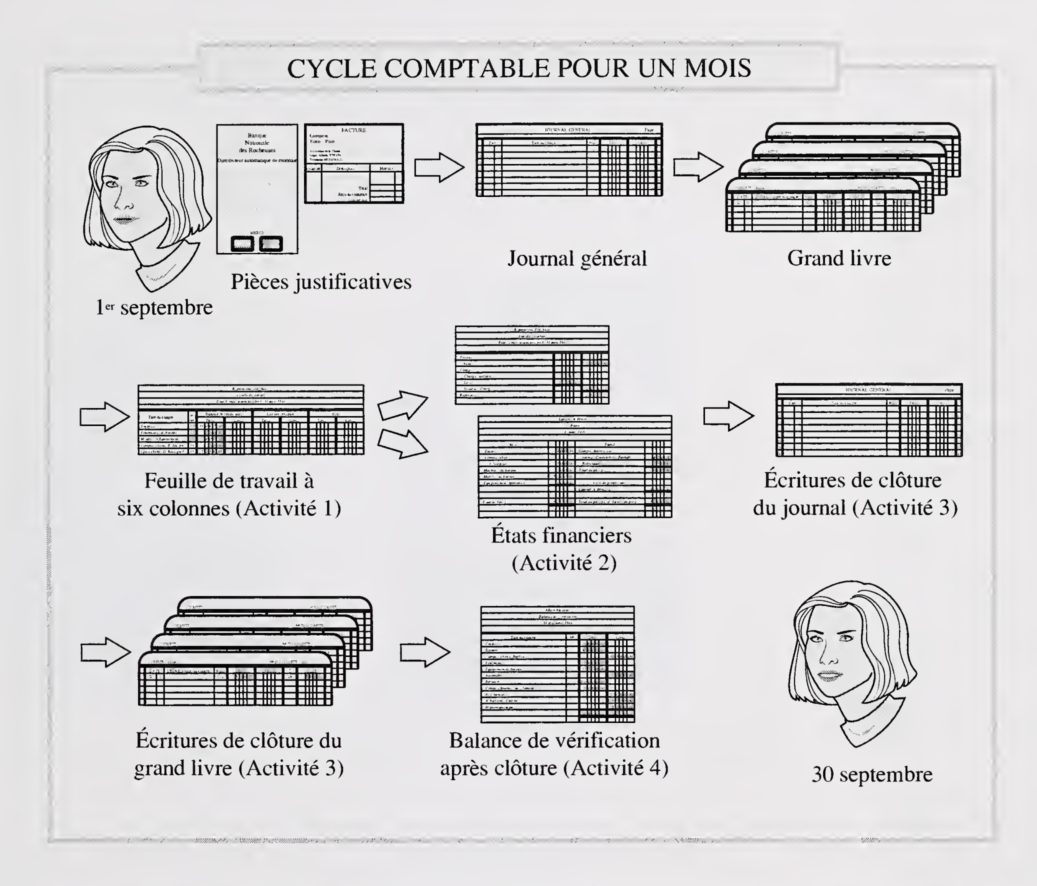
JOURNAL GÉNÉRAL — Page 8

Date		Titre du compte	Folio	Débit	Crédit

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, Section 1, Enrichissement.

Conclusion

Tu as maintenant complété la première section de ce module ainsi que tout le cycle comptable.



Tu as préparé une feuille de travail à six colonnes, tu as transféré les données de cette feuille de travail à l'état des résultats et au bilan; tu as préparé et enregistré les écritures de clôture et finalement tu as effectué une balance de vérification après clôture.

Travaux pratiques

TRAVAUX PRATIQUES

Prends ton cahier de travaux pratiques et fais le travail qui correspond à cette section.



L'ÉTABLISSEMENT DU BUDGET




PHOTO SEARCH LTD.



PHOTO SEARCH LTD.

SECTION 2

Louise décroche le téléphone dont la sonnerie venait de la faire sursauter. C'est son ami Émile qui est à l'autre bout du fil.

«Allô! Louise, Est-ce qu tu voudrais aller faire une marche ce soir? La température est fantastique aujourd'hui. J'ai pensé que nous pourrions aller au parc et nous arrêter ensuite au restaurant Bon Accueil pour prendre une boisson fraîche.»

« Oh! Émile, c'est vraiment une bonne idée, mais je suis débordée. Je dois terminer un travail pour mon cours de FIN1030, faire ma lessive et j'ai promis à ma sœur que je l'aiderais à finir son projet en informatique. Peut-être que je ne gère pas mon temps comme il faut.»

Gérer, budgétiser! Ces mots-là que l'on ne se lasse pas d'entendre. Lorsque la plupart des personnes entendent le mot budget, elles pensent à une sorte de régime. Budgétiser son temps, signifierait par extension qu'on suit toujours un plan pour économiser chaque jour du temps durant lequel on peut faire des activités plus agréables.

Budgétiser ses finances signifie presque la même chose. Dans cette section, tu vas examiner le processus de la planification budgétaire pour une petite entreprise, préparer un budget et, finalement, terminer la section par une introduction à l'analyse budgétaire.

Activité 1 : Les prévisions budgétaires

Lorsqu'une personne décide de se lancer en affaires, elle rassemble des actifs et éventuellement, emprunte de l'argent de la banque, puis achète de l'équipement et d'autres fournitures dont elle a besoin. L'entreprise est ainsi «née».

Au fur et à mesure que l'entreprise se développe, le propriétaire ajoute d'autres renseignements relatifs aux ventes, aux achats et aux frais de roulement. Ces renseignements, qui sont en général des données numériques, permettent de répondre à des questions essentielles telles que : Quel était le montant des ventes pour le mois d'octobre? Quels étaient les frais de services publics au cours du mois de décembre? Comment était notre performance pour 19yy comparée à celle de 19xx? Ces renseignements historiques constituent le tout début d'un système comptable.

La budgétisation est l'étape suivante dans la croissance et l'amélioration des pratiques du système comptable. Le propriétaire pourrait trouver très profitable l'idée de comparer les performances réelles de l'année 19yy avec les prévisions qui ont été projetées pour cette année 19yy.

Budget : *expression quantitative et financière d'un programme d'action envisagé pour une période donnée. Il sert à planifier l'exploitation future et contrôler à posteriori les résultats obtenus.*

Un **budget** est un plan financier formel et opérationnel d'une entreprise donnée pour un exercice donné. Les grandes entreprises ont un budget général qui résume tous les objectifs de chaque section de fabrication de l'entreprise.

Un budget fournit deux services essentiels à l'entreprise : la planification et le contrôle.

Étudie le budget suivant, relatif à l'état des résultats des *Services Comptables-Lianne*. Lianne a projeté, en se basant sur les prévisions régionales et l'analyse des tendances pour l'année suivante, que son entreprise connaîtrait une croissance de 10 %. Elle a également commencé à publier des annonces publicitaires dans un journal local; elle espère ainsi rentabiliser son entreprise.

Lianne a préparé un budget pour 19xx et aujourd'hui, à la fin de l'année, elle est capable de comparer les chiffres de son budget avec les chiffres réels résultant de l'exercice. Cette information va l'aider à établir le nouveau budget pour l'année prochaine.

Services comptables - Liaune			
État des résultats prévisionnel			
Pour l'année se terminant le 31 décembre 19yy			
	Budget pour 19xx	Résultat réel pour 19xx	Budget pour 19yy
Produits			
Services à la clientèle	84 000 00	85 400 00	93 940 00
Charges			
Loyer	12 000 00	12 000 00	13 200 00
Salaires	29 400 00	29 400 00	32 340 00
Frais de publicité	500 00	500 00	2 000 00
Fournitures de bureau	10 500 00	10 900 00	11 990 00
Frais de services publics	5 000 00	5 450 00	5 995 00
Frais divers	4 000 00	3 745 00	4 120 00
Total des charges	61 400 00	61 995 00	69 645 00
Profit net	22 600 00	23 405 00	24 295 00

La planification

Où est-ce que les entreprises trouvent de l'information pour planifier leurs budgets? Certaines des sources d'information sont :

- Les dossiers de l'entreprise : les dossiers historiques aident la compagnie à prédire le futur.

- L'analyse des tendances : les économistes analysent les tendances du marché et donnent des conseils aux entreprises en ce qui concerne les tendances de décroissance et de croissance. La situation économique quotidienne joue un grand rôle dans la planification d'un budget. Des événements tels que les grèves, les catastrophes naturelles, les nouveaux développements et les échanges internationaux pourraient avoir des effets sur le budget d'une entreprise. Les progrès technologiques pourraient également avoir une influence sur un budget.

- l'expérience : l'expérience des chefs d'entreprise et du personnel est d'une importance vitale. Ils savent ce qui est acceptable et ce qui ne l'est pas. Les chefs d'entreprise ont un certain flair pour les affaires de l'entreprise qui n'est pas toujours documenté, mais qu'ils ont acquis par expérience et par intuition. Le personnel, qui traite directement avec les clients et qui connaît les marchandises, développe souvent un certain sens des affaires. Il apprend à percevoir les tendances de l'heure. Le flair en affaires et la perception sont des aspects essentiels de la prise de décisions sur le plan financier.

En préparant le budget, le chef de l'entreprise doit tenir compte de la situation financière de l'entreprise durant la période antérieure et envisager ce que le futur apportera à l'entreprise. Le budget joue un rôle important dans ce processus de planification.

Le contrôle

Le budget constitue une barrière contre les dépenses excessives au sein des différentes sections de fabrication d'une entreprise. Il permet également de contrôler les activités de l'entreprise. Le budget permet au chef de l'entreprise de savoir exactement le montant d'argent disponible pour les dépenses de l'année en cours. Il n'y a donc aucune nécessité à recourir aux approximations ou à effectuer des dépenses excessives accidentellement.

1. Une grande école de la municipalité possède un budget général qui est basé sur les subventions qu'elle reçoit du gouvernement provincial pour chaque élève. Chaque département au sein de cette école a déjà calculé son propre budget annuel. Quelles informations chaque département devrait connaître avant d'essayer d'établir son budget?

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, Section 2, Activité 1.

Le budget devient une sorte de sentier battu que l'entreprise essaie de suivre afin de réaliser les objectifs qu'elle s'est fixés.

2. L'entreprise A a établi un budget pour l'année prochaine. Au cours du deuxième mois budgétaire, l'entreprise B vient s'établir pas loin de là et lui fait la concurrence puisqu'elle vend les mêmes articles que l'entreprise A. Quel effet l'établissement de cette nouvelle entreprise aura-t-il sur le budget de l'entreprise A?

3. Après avoir établi son budget, l'entreprise A apprend qu'elle est éligible à l'obtention d'une subvention de 100 000 $ du gouvernement. Quel est l'effet que cette nouvelle information aura sur le budget de cette entreprise?

Durée du budget

Il existe principalement deux périodes budgétaires : à court et à long terme. Un budget à long terme s'étend sur toute l'année. Il permet à l'entreprise d'effectuer un contrôle à l'aide de la comparaison entre les profits contenus dans les prévisions budgétaires et les profits réels réalisés au cours de l'année. Un budget à court terme permet de contrôler la situation financière de l'entreprise beaucoup plus régulièrement. Le budget à court terme peut être préparé d'un mois à l'autre, d'un trimestre à l'autre, ou encore d'une semaine à l'autre. Le coût d'établissement du budget doit aussi être pris en considération, étant donné que la préparation d'un budget est un exercice dispendieux et qui prend beaucoup de temps.

4. Le magasin d'articles de sports Mario sur la Whyte est ouvert tous les jours de l'année. Le chef et propriétaire de l'entreprise a décidé qu'un budget annuel serait largement suffisant pour contrôler les progrès de l'entreprise. Il te demande ce que tu en penses. Quels facteurs prendras-tu en considération lorsque tu vas donner ton avis au chef de l'entreprise en ce qui concerne le budget de son entreprise?

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, Section 2, Activité 1.

5. Simone exploite depuis les trois dernières années une entreprise d'informatique à domicile. Elle prépare des états financiers pour des entreprises, rédige des rapports, fait la conception et l'impression de brochures et produit des cartes de visite. Simone est satisfaite de la croissance annuelle de vingt pour cent dont jouit son entreprise et pour cela elle envisage effectuer des projections budgétaires pour l'année prochaine. Le tableau suivant mentionne certains facteurs qui pourraient affecter l'entreprise de Simone. Détermine si tel ou tel autre facteur aura un effet négatif, un effet positif, pas d'effet ou un effet inconnu sur l'entreprise de Simone. Indique ta réponse par une croix (**X**).

ACTIVITÉS DE L'ENTREPRISE

Activité	Effet positif	Effet négatif	Pas d'effet	Effet inconnu
Simone a reçu le prix d'excellence de la chambre de commerce pour sa petite entreprise.				
La plupart des entreprises semblent acheter leur propre équipement pour la microédition.				
Il y a eu une période de récession et c'est pouquoi il y a plus de chômeurs aujourd'hui que l'année dernière.				
Simone avait déjà la plupart de ses clients dès la première année de son entreprise.				
Deux grandes imprimeries ont ouvert leurs portes dans la même ville que Simone.				
Simone compte acheter une nouvelle imprimante couleur à laser.				
Simone compte faire publier pour la première fois des annonces dans une revue d'affaires locale.				

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, Section 2, Activité 1.

Au cours de cette première activité, tu as vu les raisons pour lesquelles il faut élaborer un budget et utiliser ce budget pour la planification et le contrôle. L'activité 2 va te permettre de développer tes habiletés dans la préparation d'un budget.

Activité 2 : La préparation du budget

État des résultats prévisionnel : *une projection des produits, des charges et du bénéfice net de l'entreprise pour une période donnée.*

Budget d'exploitation : *budget prévoyant les produits d'un exercice et les charges qu'il sera nécessaire d'engager pour réaliser un programme d'activité donné dans une entreprise.*

Des entreprises préparent habituellement deux principaux types de budgets :

- **état des résultats prévisionnel** : C'est une projection anticipée des produits, des charges et du bénéfice net d'une entreprise pour un exercice d'exploitation. Il est parfois appelé le **budget d'exploitation.** L'état des résultats prévisionnels est une résultante des prévisions budgétaires suivantes :

  – budget des ventes ou du chiffre d'affaires : quelles sont les ventes escomptées pour la prochaine période fiscale?

  – budget des frais d'exploitation : pour la même période de temps, quelles sont les frais éventuels à payer?

Dans ce module, tu es en train d'étudier une entreprise de services où il n'est pas nécessaire de faire d'inventaire. S'il était question de préparer le bilan pour une entreprise vendant des biens, un budget des achats devrait être inclus dans le processus de budgétisation. Nous aborderons cet aspect dans les modules qui suivront.

Budget de trésorerie (ou de caisse) : *tableau faisant état de la prévision des mouvements de trésorerie (recettes, déboursés et encaisse nette) d'une entreprise pour une période donnée ou un exercice budgétaire.*

- **budget de trésorerie (ou de caisse)** : c'est une projection des encaissements et des décaissements escomptés par l'entreprise pour une période fiscale. Il comprend les prévisions suivantes :
  – prévision des encaissements : tous les encaissements
  – prévision des décaissements : tous les décaissements.

Budget des ventes

Le budget des ventes montre les produits des ventes escomptés pour une période budgétaire donnée. C'est habituellement le premier volet budgétaire à préparer car les ventes déterminent quelle somme on peut affecter aux dépenses. Les données pour établir un budget des ventes sont rassemblées à partir des sources suivantes :

- les ventes antérieures et la tendance actuelle des ventes
- l'augmentation prévue du chiffre d'affaires
- une analyse des tendances
- la concurrence
- stratégies de promotion.

On a tendance à estimer le budget des ventes d'une façon plutôt conservatrice, étant donné qu'il constitue la base de toutes les autres stratégies de planification de l'entreprise. Il vaut mieux prévoir un chiffre des ventes moins élevé qu'un chiffre des ventes exagéré.

1. Voici les données sur les ventes effectuées par les Services de bureau Simone. Simone offre des services de publication assistée par l'ordinateur tels que la production de brochures, de cartes de visite, d'invitations et de rapports financiers. Les ventes pour l'année se terminant le 31 déc. 19xx sont inscrites dans le tableau suivant :

Services de bureau Simone						
Relevé des ventes pour 19xx						
	Brochures	Cartes de visite	Invitations	Rapports financiers	Produits divers	Totaux
janvier	847 00	494 00	393 00	3 845 00	292 00	
février	494 00	302 00	347 00	4 875 00	342 00	
mars	1 232 00	649 00	484 00	6 495 00	149 00	
avril	645 00	848 00	494 00	7 343 00	334 00	
mai	585 00	494 00	327 00	6 495 00	129 00	
juin	895 00	785 00	474 00	3 272 00	343 00	
juillet	353 00	389 00	575 00	1 350 00	309 00	
août	209 00	649 00	342 00	1 560 00	265 00	
septembre	785 00	202 00	434 00	1 780 00	436 00	
octobre	494 00	209 00	393 00	2 101 00	367 00	
novembre	595 00	305 00	565 00	2 895 00	232 00	
décembre	600 00	605 00	847 00	1 040 00	265 00	
Total						



a) Si tu as accès à un logiciel tableur, transcris les chiffres et effectue le total de chaque colonne. Si tu n'as pas accès à ce logiciel, utilise une calculatrice pour trouver les totaux. Inscris les totaux dans les espaces appropriés.

b) Quel est le montant total des ventes pour l'année?



c) Quel mois a le plus haut volume de ventes?

d) Quel mois a le plus bas volume de ventes?

> Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, Section 2, Activité 1.

2. a) En utilisant les chiffres des ventes de la question 1, place les chiffres appropriés dans la colonne «ventes réelles 19xx» du budget des ventes de la page suivante. La première inscription a été effectuée à titre d'exemple.

Services de bureau Simone			
Tableau de budget des ventes			
Pour l'année se terminant le 31 décembre 19yy			
	Ventes prévues 19xx	Ventes réelles 19xx	Ventes prévues 19yy
janvier	*5 0 0 0 00*	*5 8 7 1 00*	*6 5 0 0 00*
février	*6 0 0 0 00*		
mars	*9 0 0 0 00*		
avril	*10 0 0 0 00*		
mai	*9 0 0 0 00*		
juin	*6 0 0 0 00*		
juillet	*3 0 0 0 00*		
août	*3 0 0 0 00*		
septembre	*3 0 0 0 00*		
octobre	*3 0 0 0 00*		
novembre	*4 0 0 0 00*		
décembre	*3 0 0 0 00*		
Total pour l'année	*64 0 0 0 00*		

b) Simone prévoit que le chiffre d'affaires va augmenter de 10 % au cours de l'année 19yy. Ajoute 10 % aux valeurs de la colonne «ventes réelles 19xx» et inscris les nouveaux chiffres dans la colonne «ventes prévues 19yy». Arrondis les chiffres à la centaine près. On a effectué la première inscription à titre d'exemple.

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, Section 2, Activité 2.

3. Le budget des ventes donne le total des ventes pour chaque mois. Quelle information importante manque à la question 2?

4. a) En utilisant l'information de la question 2, prépare un budget des ventes qui reflète les renseignements trimestriels. On a complété le premier trimestre à titre d'exemple.

Services de bureau Simone			
Tableau de budget des ventes			
Pour l'année se terminant le 31 décembre 19yy			
	Ventes prévues 19xx	Ventes réelles 19xx	Ventes prévues 19yy
Premier trimestre	*20 0 0 0 00*	*21 2 4 0 00*	*23 4 0 0 00*
Deuxième trimestre			
Troisième trimestre			
Quatrième trimestre			
Total pour l'année			

b) Quel trimestre de l'année a été le plus productif?
c) Quel trimestre de l'année a été le moins productif?

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, Section 2, Activité 2.

Budget des frais d'exploitation

Le budget des frais d'exploitation est une estimation des charges liées aux ventes, à l'administration et à d'autres charges en général. Les grandes entreprises auront tendance à subdiviser en deux différentes catégories les charges liées aux ventes et celles associées aux dépenses administratives.

Les charges (ou frais) fixes telles que l'assurance, la dépréciation et les impôts fonciers ne changent pas à cause des fluctuations du volume de ventes. Cependant, les charges variables dépendent directement des ventes et varient en conséquence. Par exemple, les approvisionnements : plus le volume des ventes est haut, plus on utilise d'approvision–nements.

Les charges (ou frais) variables sont basées sur les tendances antérieures et sur l'analyse des tendances à venir. Par exemple, si les tendances antérieures sont telles que la moyenne d'augmentation des coûts est d'environ 2,5 % d'une année à l'autre, la compagnie sait d'avance que ses charges vont être au moins aussi élevées au cours de cet exercice. Les salaires constituent un autre facteur. Le taux d'augmentation des salaires varie en fonction de l'économie ainsi que d'autres facteurs.

5. Voici un budget des frais d'exploitation des Services de bureau Simone. Le budget montre les montants projetés pour l'année subdivisée en trimestres.

	1er trimestre	2e trimestre	3e trimestre	4e trimestre	Total des charges individuelles
Frais de publicité	244 00	634 00	289 00	349 00	
Frais de livraison	102 00	902 00	102 00	203 00	
Fournitures de bureau	1 409 00	3 694 00	1 584 00	1 302 00	
Salaires	6 000 00	6 000 00	6 000 00	6 000 00	
Frais d'assurance	105 00	105 00	105 00	105 00	
Loyer	800 00	800 00	800 00	800 00	
Frais de services publics	409 00	694 00	503 00	402 00	
Frais divers	89 00	321 00	148 00	78 00	
Total des charges					

a) Calcule le total des charges pour chaque trimestre et pour toute l'année en faisant le total de chaque colonne et de chaque rangée.
b) C'est très important de connaître quel trimestre possède le volume de charges le plus haut ou le plus bas. Divise les charges totales de chaque trimestre par le total de toutes les charges et détermine le pourcentage que représente chaque trimestre par rapport au total des frais d'exploitation.

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, Section 2, Activité 2.

État des résultats prévisionnel

L'état des résultats prévisionnel est préparé à partir des renseignements contenus dans les budgets des ventes et des frais d'exploitation.

Au lieu d'avoir un état des résultats long et détaillé, l'information est condensée et les autres budgets sont annexés pour donner une information supplémentaire au lecteur.

6. Voici un état des résultats prévisionnel des Services de bureau Simone pour l'année se terminant le 31 déc. 19yy. Complète l'état des résultats à partir des renseignements contenus dans le budget des ventes et dans celui des frais d'exploitation (voir les questions 1, 4, et 5). Le premier trimestre a été complété à titre d'exemple.

Services de bureau Simone *État des résultats prévisionnel* *Pour l'année se terminant le 31 décembre 19yy*					
	1er trimestre	2e trimestre	3e trimestre	4e trimestre	Total pour l'année
Produits					
Brochures	2 573 00				
Cartes de visite	1 445 00				
Invitations	1 224 00				
Rapports financiers	15 215 00				
Produits divers	783 00				
Total des produits	21 240 00				
Total des frais d'exploitation	9 158 00				
Bénéfice net	12 082 00				

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, Section 2, Activité 2.

Budget de trésorerie

Le budget de trésorerie (ou de caisse) est un estimé de l'encaisse, des encaissements et des décaissements. Ce budget aide les entreprises à maintenir un flux de trésorerie adéquat. Plus particulièrement, les entreprises doivent avoir de l'argent pour payer les salaires des employés à la fin du mois.

Les deux principales composantes du budget de trésorerie sont généralement détaillées dans les budgets partiels suivants :

- budget des encaissements
- budget des décaissements.

Budget des encaissements

Le budget des encaissements est une estimation des encaissements provenant de diverses sources.

- ventes au comptant : une estimation des ventes escomptées pour la période, conçu habituellement à partir des montants du budget des ventes préparée précédemment. Généralement, cela représente environ 10 % des ventes.
- recouvrement des montants dus sur les comptes clients : une estimation des montants reçus des clients. Le total de ces montants n'est pas égal au total des ventes du mois, étant donné que les comptes clients sont souvent payés à la fin du mois. Certains des montants de ces comptes ne sont pas récupérés (créances irrécouvrables) et certaines marchandises sont retournées par des clients après avoir été vendues. La plupart du temps, une entreprise reçoit à peu près 40 % des montants dus pour le trimestre actuel et 50 % des montants dus pour le trimestre précédent. Il ne s'agit ici que de simples estimations faites à partir des trimestres précédents et elles varieront d'une entreprise à l'autre. Par exemple, une entreprise peut avoir un taux élevé de recouvrement des paiements sur les comptes clients. Cela veut dire que la plupart des personnes payent promptement leurs dettes dues. Une autre entreprise peut avoir un taux très bas de recouvrement des payements sur les comptes clients (plusieurs personnes ne remboursent pas leurs comptes en souffrance). Une fois que l'entreprise est en exploitation depuis un bout de temps, des calculs peuvent être effectués pour prédire le taux de remboursements. Ces prédictions sont alors utilisées pour préparer le budget.
- autres encaissements : la vente des actifs ou des dividendes et des intérêts.

Examine cet état des résultats prévisionnel très condensé des Services de bureau Simone pour l'année se terminant le 31 décembre 19yy.

Services de bureau Simone

État des résultats prévisionnel

Pour l'année se terminant le 31 décembre 19yy

	1er trimestre		2e trimestre		3e trimestre		4e trimestre		Total pour l'année	
Total des produits	21 240	00	23 463	00	9 638	00	11 513	00	65 854	00
Total des frais d'exploitation	9 158	00	13 150	00	9 531	00	9 239	00	41 078	00
Bénéfice net	12 082	00	10 313	00	107	00	2 274	00	24 776	00

Simone sait que le total des ventes pour le dernier trimestre de l'année dernière était de 12 600 $. Ce montant et les montants figurant dans l'état des résultats prévisionnel sont nécessaires pour préparer le budget des encaissements.

Ventes au comptant (10 % du montant projeté, c.-à-d. 21 240 $)	2 124,00
Plus les montants payés sur les comptes clients pour ce trimestre (40 % de 21 240 $)	8 496,00
Plus les montants payés sur les comptes clients pour le dernier trimestre (50 % de 12 600 $)	6 300,00
Estimation des encaissements provenant des ventes pour le premier trimestre	16 920,00

7. Voici le budget des encaissements qu'on a commencé à préparer pour les Services de bureau Simone. Complète le tableau du budget des encaissements en utilisant l'état des résultats prévisionnel que tu as complété à la question 6.

Services de bureau Simone *Tableau du budget des encaissements* *Pour l'année se terminant le 31 décembre 19yy*					
	1er trimestre	2e trimestre	3e trimestre	4e trimestre	Total pour l'année
Ventes au comptant (10 %)	*2124 00*				
+ encaissements de ce trimestre (40 %)	*8496 00*				
+ encaissements du dernier trimestre (50 %)	*6300 00*				
Total estimatif des encaissements	*16920 00*				

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, Section 2, Activité 2.

Budget des décaissements

Le budget des décaissements montre les paiements estimés pour la période sur laquelle s'étale le budget.

Le budget des décaissements pourrait inclure ce qui suit :

- paiements sur les comptes fournisseurs : le plan d'acquitter un compte pour chaque période ou chaque mois est important. Des paiements en retard pourraient affecter la marge de crédit de l'entreprise et entraver ainsi sa capacité d'emprunter de l'argent.

  Si une entreprise est impliquée dans le domaine de l'achat et de la revente des marchandises, les comptes fournisseurs seront beaucoup plus élevés que pour une entreprise de services.

- remboursement des charges : cela nécessite une analyse des frais de commercialisation et des charges administratives.

- remboursements des achats majeurs : de temps en temps, une entreprise peut avoir besoin de grosses sommes d'argent liquide pour l'achat d'équipement. Ces grosses dépenses nécessitent un remboursement de l'emprunt.

- charges diverses : d'autres paiements tels que les remboursements des dettes au moment convenu, vont sans doute réduire le montant de l'encaisse de l'entreprise.

Voici le budget des frais d'exploitation des Services de bureau Simone. Ce budget contient à la fois les charges liées aux ventes (ex. : livraison et fournitures) et les charges administratives (ex. : salaires et assurance). Simone paye environ 20 % de ses comptes fournisseurs au comptant. Elle paye ensuite environ 50 % des montants dus au cours du premier trimestre et le reste, soit 30 %, au cours du deuxième trimestre.

Services de bureau Simone
Budget des frais d'exploitation
Pour l'année se terminant le 31 décembre 19xx

	1er trimestre	2e trimestre	3e trimestre	4e trimestre	Total pour l'année
Frais de publicité	244 00	634 00	289 00	349 00	1 516 00
Frais de livraison	102 00	902 00	102 00	203 00	1 309 00
Fournitures de bureau	1 409 00	3 694 00	1 584 00	1 302 00	7 989 00
Salaires	6 000 00	6 000 00	6 000 00	6 000 00	24 000 00
Frais d'assurance	105 00	105 00	105 00	105 00	420 00
Loyer	800 00	800 00	800 00	800 00	3 200 00
Frais de services publics	409 00	694 00	503 00	402 00	2 008 00
Frais divers	89 00	321 00	148 00	78 00	636 00
Total des frais d'exploitation	9 158 00	13 150 00	9 531 00	9 239 00	41 078 00

8. Complète le budget des décaissements suivant en te référant au budget des frais d'exploitation précédent. Le premier trimestre a été complété à titre d'exemple.

Total des frais d'exploitation pour le dernier trimestre de 19xx	9 800,00
30 % du dernier trimestre (30 % de 9 800)	2 940,00
20 % payés au comptant (20 % de 9 158)	1 832,00
50 % de ce trimestre (50 % de 9 158)	4 579,00
Total des décaissements	9 351,00

Services de bureau Simone
Budget des décaissements
Pour l'année se terminant le 31 décembre 19yy

	1er trimestre	2e trimestre	3e trimestre	4e trimestre	Total pour l'année
Total des frais d'exploitation	9 158 00	13 150 00	9 531 00	9 239 00	41 078 00
30 % du dernier trimestre	2 940 00				
20 % au comptant	1 832 00				
50 % des charges de ce trimestre	4 579 00				
Total estimatif des décaissements	9 351 00				

Préparation du budget de trésorerie

Examine le budget des encaissements et le budget des décaissements complétés ci-dessous pour les Services de bureau Simone.

Services de bureau Simone

Tableau du budget des encaissements

Pour l'année se terminant le 31 décembre 19yy

	1er trimestre	2e trimestre	3e trimestre	4e trimestre	Total pour l'année
Ventes au comptant (10 %)	*2 124 00*	*2 346 00*	*964 00*	*1 151 00*	*6 585 00*
+ encaissements de ce trimestre (40 %)	*8 496 00*	*9 385 00*	*3 855 00*	*4 605 00*	*26 341 00*
+ encaissements du dernier trimestre (50 %)	*6 300 00*	*10 620 00*	*11 732 00*	*4 819 00*	*33 471 00*
Total estimatif des encaissements	*16 920 00*	*22 351 00*	*16 551 00*	*10 575 00*	*66 397 00*

Services de bureau Simone

Tableau du budget des décaissements

Pour l'année se terminant le 31 décembre 19yy

	1er trimestre	2e trimestre	3e trimestre	4e trimestre	Total pour l'année
Total des frais d'exploitation	*9 158 00*	*13 150 00*	*9 531 00*	*9 239 00*	*41 078 00*
30 % du dernier trimestre	*2 940 00*	*2 747 00*	*3 945 00*	*2 859 00*	*12 491 00*
20 % au comptant (ce trimestre)	*1 832 00*	*2 630 00*	*1 906 00*	*1 848 00*	*8 216 00*
50 % des charges de ce trimestre	*4 579 00*	*6 575 00*	*4 766 00*	*4 620 00*	*20 540 00*
Total estimatif des décaissements	*9 351 00*	*11 952 00*	*10 617 00*	*9 327 00*	*41 247 00*

Les deux documents sont combinés pour donner au comptable un budget de trésorerie.

9. Complète le budget de trésorerie suivant en utilisant les budgets des encaissements et des décaissements donnés. On a complété le premier trimestre à titre d'exemple.

Services de bureau Simone				
Budget de trésorerie				
Pour l'année se terminant le 31 décembre 19yy				
	1er trimestre	2e trimestre	3e trimestre	4e trimestre
Solde de trésorerie de départ	*9 000 00*	*16 569 00*		
Plus encaissements prévus	*16 920 00*			
Total de l'encaisse disponible	*25 920 00*			
Moins l'estimation des décaissements	*9 351 00*			
Solde de trésorerie final	*16 569 00*			

10. Au cours de quel trimestre serait-il préférable d'acheter un élément d'actif tel qu'une nouvelle photocopieuse estimée à 5 000 $? Quel trimestre serait le moins préférable?

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, Section 2, Activité 2.

Activité 3 : L'analyse budgétaire

Patricia compte économiser 40 $ par mois dans un compte d'épargne, afin d'avoir un peu plus d'argent pour acheter les cadeaux de Noël. Cependant, au fil des mois, Patricia constate que pour certains mois elle n'a pu économiser que 30 $, alors que pour d'autres mois, elle a pu économiser 40 $ comme prévu. Qu'est ce qui a pu empêcher Patricia d'atteindre ses objectifs? Une simple analyse des habitudes de dépense et des dépenses de Patricia sur une période de plusieurs mois peut nous donner la réponse à cette question.

Analyse budgétaire *: comparaison des objectifs chiffrés fixés à l'origine avec les résultats effectivement obtenus.*

Une fois qu'une entreprise a établi son budget, elle va comparer les montants projetés qui sont en fait des estimations, avec les transactions réelles et déterminer là où les montants diffèrent. Cette comparaison s'appelle l'**analyse budgétaire.**

État des résultats comparatif : un état des résultats qui compare les montants projetés aux montants réels.

Examine l'état des résultats des Services de bureau Simone. Dans ce document, les montants projetés sont comparés aux montants réels. Cela s'appelle l'**état des résultats comparatif**.

Services de bureau Simone			
État des résultats comparatif			
Pour le premier trimestre se terminant le 31 mars 19yy			
	Montants projetés 19yy	Montants réels 19yy	Croissance/ Décroissance
Produits			
Brochures	*2 573,00*	*2 077,00*	*–496,00*
Cartes de visite	*1 445,00*	*845,00*	*–600,00*
Invitations	*1 224,00*	*1 449,00*	*+225,00*
Rapports financiers	*15 215,00*	*10 205,00*	*–5 010,00*
Produits divers	*783,00*	*284,00*	*–499,00*
Total des produits	*21 240,00*	*14 860,00*	*–6 380,00*
Total des frais d'exploitation	*9 158,00*	*7 235,00*	*–1 923,00*
Bénéfice net	*12 082,00*	*7 625,00*	*–4 457,00*

1. Quel service a connu une croissance dépassant le montant projeté?

2. L'entreprise compte accroître sa publicité. Quel service bénéficiera le plus de l'augmentation de la publicité?

3. Voici l'état des résultats comparatif des Services de bureau Simone pour le deuxième trimestre. Complète la colonne «Croissance/Décroissance».

Services de bureau Simone			
État des résultats comparatif			
Pour le deuxième trimestre se terminant le 30 juin 19yy			
	Montants projetés 19yy	Montants réels 19yy	Croissance/ Décroissance
Produits			
Brochures	*2 125,00*	*2 200,00*	
Cartes de visite	*2 127,00*	*2 475,00*	
Invitations	*1 295,00*	*1 300,00*	
Rapports financiers	*17 110,00*	*21 020,00*	
Produits divers	*806,00*	*902,00*	
Total des produits	*23 463,00*	*27 897,00*	
Total des frais d'exploitation	*13 150,00*	*16 450,00*	
Bénéfice net	*10 313,00*	*11 447,00*	

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, Section 2, Activité 3.

4. Est-ce que les résultats du second trimestre des Services de bureau Simone indiquent une tendance à la hausse ou à la baisse?

5. Simone compte faire une demande de prêt. Elle a donné à la banque un état des résultats du second trimestre. Qu'est-ce qui ne fonctionne pas ici?

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, Section 2, Activité 3.

Au cours de cette activité, activité 3, tu t'es familiarisé avec l'analyse budgétaire. L'analyse budgétaire est une activité complexe et pleine de détails. Nous verrons en profondeur l'analyse financière dans les prochains modules. Nous espérons que cette brève introduction t'a démontré l'importance de l'analyse budgétaire.

Activités complémentaires

Si tu as des difficultés à comprendre les concepts développés dans ces activités, on te recommande de faire la partie intitulée «Aide supplémentaire». Si tu comprends ces concepts, tu peux passer à la partie «Enrichissement».



Aide supplémentaire

Les budgets sont des plans qui aident la direction de l'entreprise à coordonner de façon efficace les activités de l'entreprise afin de réaliser le plus de profits possible. Le budget sous-tend deux principaux objectifs :

- un plan pour réaliser les objectifs fixés;

- un moyen de contrôler les dépenses excessives et un système d'avertissement pour les activités qui nécessitent une action immédiate dans certains domaines.

L'information pour la préparation des budgets vient des sources suivantes :

- les documents de la compagnie
- l'analyse des tendances
- l'expérience.

Il existe deux principaux budgets préparés par les comptables et chacun de ces budgets inclut des budgets partiels (annexes).

- État des résultats prévisionnel :

  – budget des ventes : quelles sont les ventes projetées pour l'année prochaine?

  – budget des frais d'exploitation : quelles sont les charges projetées pour l'année prochaine?

- Budget de trésorerie :

  – budget des encaissements : quels sont les encaissements projetés pour l'année prochaine?

  – budget des décaissements : quels sont les décaissements projetés pour l'année prochaine?

1. Jeannette Chenard veut lancer une entreprise de décoration d'intérieur dans une banlieue en pleine croissance. Elle n'a pas de documents comptables de l'entreprise car elle vient juste d'ouvrir les portes de son entreprise. Elle n'a pas non plus d'expérience dans le domaine. Où est-ce que Jeannette Chenard pourrait aller chercher les conseils dont elle a besoin pour préparer son budget?

2. Pourquoi est-ce une bonne idée de subdiviser un budget annuel en trimestres?

3. Pourquoi est-il important de garder un bon contrôle de l'encaisse de l'entreprise?

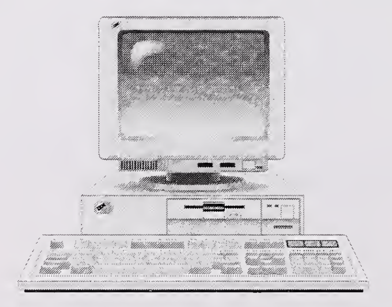
4. Colette est en train de consulter les chiffres des ventes de sa compagnie pour le dernier trimestre. Les ventes ont augmenté de 15 % au cours du dernier trimestre. Elle va donc ajuster son budget pour refléter une augmentation des ventes de 15 % pour les trois prochains trimestres. Qu'est-ce qui ne va pas ici?

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, Section 2, Aide supplémentaire.



Enrichissement

Lorsqu'on utilise la technologie pour préparer les budgets on économise du temps et cela permet de faire toute une gamme de calculs qui, autrement seraient très dispendieux de faire à la main. Par exemple, un comptable peut préparer un état des résultats projeté pour l'année prochaine en considérant une croissance escomptée de 10 %, 15 %, 20 %, et cela tout simplement en changeant la formule une colonne. Ces projections donnent à l'entreprise divers scénarios selon la situation actuelle de l'entreprise.



La technologie est également capable de donner à l'entreprise l'information la plus récente. Une entreprise peut mettre son information financière journalière ou hebdomadaire dans le système de l'ordinateur et obtenir les résultats immédiatement au lieu de devoir attendre jusqu'à la fin de la période fiscale ou budgétaire.



1. Voici le budget des ventes de Services Cornucopus. Le propriétaire prévoit une augmentation des ventes de 15 % pour le second et le quatrième trimestres. En te basant sur cette information, complète le budget des ventes.

   Utilise un logiciel tableur si tu peux y avoir accès. Sinon, remplis le formulaire donné.

Services Cornucopus			
Budget des ventes			
Pour l'année se terminant le 31 décembre 19xx			
	L'année dernière	Cette année	Variations
Premier trimestre	*91 400,00*		
Deuxième trimestre	*113 499,00*		
Troisième trimestre	*154 499,00*		
Quatrième trimestre	*134 900,00*		
Total	*494 298,00*		

2. Mme Savoie possède un magasin d'articles de sport. Elle ne prépare pas des budgets et elle soutient qu'elle n'a pas besoin de gaspiller son temps en le faisant. Qu'est-ce qu'elle oublie ici, en ne voulant pas perdre de temps?

3. Complète le budget des décaissements suivant des Services de récréation D'Alembert. Les frais d'exploitation pour le dernier trimestre de l'année 19xx étaient de 11 450 $.

Services de récréation d'Alembert					
Budget des décaissements					
Pour l'année se terminant le 31 décembre 19yy					
	1er trimestre	2e trimestre	3e trimestre	4e trimestre	Total pour l'année
Total des frais d'exploitation	*12 000 00*	*13 000 00*	*13 000 00*	*11 500 00*	
30 % du dernier trimestre	*3 435 00*				
20 % au comptant	*2 400 00*				
50 % des charges de ce trimestre	*6 000 00*				
Total estimatif des décaissements	*11 835 00*				

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, Section 2, Enrichissement.

Conclusion

Dans cette section tu t'es familiarisé avec le processus de budgétisation pour une entreprise de services. Tu as préparé des budgets et des états financiers pour les Services de bureau Simone tout au long de cette section. Finalement, au cours de la dernière partie de cette section, on t'a présenté l'analyse budgétaire.



JIM WHITMER PHOTOGRAPHY

Travaux pratiques

TRAVAUX PRATIQUES

Prends ton cahier de travaux pratiques et fais le travail qui correspond à cette section.



CARRIÈRES EN GESTION DES FINANCES



AVEC LA PERMISSION DE LA BANQUE DE NOUVELLE-ÉCOSSE

Des carrières dans le domaine de la gestion des finances sont aussi diverses que variées. L'époque où les commis comptables et les aides comptables devaient courber l'échine sur le grand livre pour y inscrire des chiffres est bel et bien terminée. La technologie a changé l'image de l'entreprise et la gestion des finances a adopté la technologie pour préparer des états financiers et des budgets et pour faire le contrôle de l'inventaire. Pour être rentable, le monde des affaires reconnaît maintenant la nécessité d'un contrôle financier rigoureux.

Au cours de cette section, tu vas examiner les exigences d'emploi dans le domaine de la gestion des finances. Tu va te familiariser également avec les possibilités d'emploi pour les comptables.

Activité 1 : Les exigences de l'emploi en gestion des finances

Quelles sortes d'habiletés et de connaissances sont exigées afin d'obtenir un emploi dans le domaine de la gestion des finances?

La comptabilité est une activité de *service*. Son rôle principal est de fournir de l'information financière concernant les entreprises. Cette information est alors utilisée par les hommes d'affaires pour prendre des décisions et respecter les engagements du gouvernement tels que la taxation. Lorsque les comptables compilent les données financières d'entreprise, ils doivent habituellement commencer par poser des questions sur l'entreprise ainsi, la comptabilité est une affaire associant les personnes et les finances.

Au cours de la dernière moitié du siècle, la profession de comptable est devenue aussi prestigieuse que celle d'avocat et de médecin. La plupart des provinces octroient des permis aux experts-comptables de la même façon qu'elles le font pour les médecins et les avocats. L'octroi de permis aux comptables contribue au maintien de la qualité des services professionnels. Pour travailler dans le domaine de la gestion des finances, un individu doit posséder certaines habiletés et connaître différents sujets.

Habiletés

Les habiletés suivantes sont primordiales pour un comptable :

- la communication : un comptable a besoin d'établir une relation solide et positive avec ses clients. Ces derniers doivent pouvoir se fier à leurs comptables.

- la technologie : il faut être en mesure d'utiliser des systèmes de comptabilité informatiques pour produire de l'information financière de façon efficace.

Connaissances

Les connaissances d'un comptable doivent couvrir un champ plus ou moins étendu dans divers domaines :

- la théorie comptable : cette théorie constitue le fondement même de la gestion des finances. Cela va sans dire qu'il est très important de connaître les règles et les règlements de la profession, d'utiliser une terminologie professionnelle correcte et de faire preuve d'une bonne connaissance dans la préparation des états financiers.

- l'entreprise : Il est essentiel de connaître la structure de l'entreprise. Pour pouvoir être un comptable efficace, le comptable d'une compagnie doit être familier avec la façon dont l'entreprise est exploitée .

- l'économie, la politique et le marketing : une bonne connaissance de l'économie, de la politique et du marketing est un atout important, parce que cela aide le comptable à faire des projections en ce qui concerne l'avenir de la compagnie. Prédire les tendances de l'économie est une des responsabilités du comptable.

En plus de connaissances et d'habiletés, le comptable doit posséder les caractéristiques suivantes :

- une attitude positive : une attitude positive face à son travail est essentielle dans le domaine de la gestion des finances. Il est également essentiel d'avoir la capacité de commencer et de terminer une tâche sans se sentir frustré par les problèmes et de pouvoir maintenir une attitude professionnelle.

- un comportement éthique : un comptable est responsable devant l'association professionnelle à laquelle il adhère. Le code de déontologie de chaque titre insiste sur des questions telles que la confidentialité, le conflit d'intérêts et le maintien de la réputation de sa profession.

Un poste de comptable est devenu vacant dans une grande agence de voyages. Deux candidats, Andréa et Jacob, ont postulé pour le poste. Lis les détails suivants concernant chacun des candidats. Quelles sont les caractéristiques positives de chacun? Quel candidat embaucherais-tu si l'occasion se présentait?

Andréa : Andréa a obtenu un baccalauréat en commerce et elle étudie actuellement pour obtenir le titre de comptable agréé. C'était une étudiante brillante à l'université, et elle s'est concentrée beaucoup plus sur ses cours théoriques que sur ses cours en informatique. Elle préfère travailler seule sur des projets. Andréa avait travaillé durant des étés comme commis-comptable dans une grande manufacture.



PHOTO SEARCH LTD.

Jacob : Jacob a travaillé en tant que commis dans une petite agence de voyages où il faisait des réservations et préparait des itinéraires pour les clients. Il a fréquenté un collège de la région et est en train de compléter ses études pour obtenir le titre de CGA (Comptable général licencié). Jacob aime travailler avec les gens et il a peur que le métier de comptable ne soit un métier solitaire.

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, Section 3, Activité 1.

L'activité 1 a souligné certaines des exigences d'emploi dans le domaine de la gestion des finances. L'activité 2 énumère quelques possibilités d'emploi pour les comptables.

Comptable agréé *: titre professionnel décerné au titulaire du certificat accordé après réussite de l'examen de l'Ordre des comptables agréés et avoir complété le stage exigé par la profession.*

Comptable général licencié *: comptable chargé d'enregistrer toutes les opérations affectant le patrimoine de l'entreprise.*

Comptable en management accrédité *: titre professionnel décerné aux comptables en management.*

Activité 2 : Les possibilités d'emploi pour un comptable

Au Canada, il y a un bon nombre d'associations de comptables qui dispensent l'éducation et la formation professionnelle. Ces associations comprennent entre autres :

- Institut canadien des comptables agréés, offre le titre de **CA**
- Association des comptables généraux licenciés du Canada, offre le titre de **CGA**
- Société des comptables en management du Canada, offre le titre de **CMA**.

Ces institutions et collèges offrent des cours. Dans le cas des comptables agréés et des comptables en management, un diplôme de niveau universitaire est obligatoire (en général un baccalauréat en administration).

Ces trois institutions exigent de leurs membres qu'ils possèdent une expérience pratique. Pour être reconnu comme CGA, CMA ou CA, tu dois passer un examen final qui est le même partout au pays.*

Le métier de comptable est l'un des plus courants ces derniers temps. Sa popularité croissante fait suite à la complexité et à l'expansion de l'économie, du fait que le comptable joue un rôle de plus en plus important dans le processus de prise de la décisions en matière de gestion et en raison du nombre croissant d'activités impliquant la préparation de documents financiers.

Où est-ce que les comptables peuvent travailler?

Les comptables sont employés dans les domaines suivants :

- expertise comptable
- comptabilité dans le secteur privé
- comptabilité dans le secteur public.

* Voir FIN1010 pour plus de détails

Expertise comptable

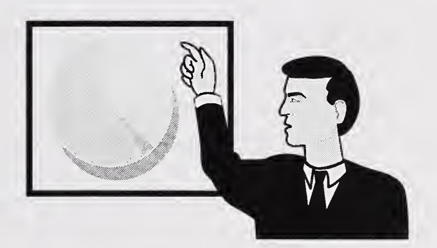
Un expert-comptable pourrait être employé dans l'un ou l'autre des services suivants :

- Vérificateur : c'est la tâche la plus couramment attribuée aux experts-comptables. Les banques ont le plus souvent besoin d'évaluer les états financiers d'une compagnie qui fait une demande de prêt substantiel. De telles évaluations de contrôle sont effectuées par des experts-comptables à titre de professionnels indépendants qui touchent des honoraires.

  L'importance d'une évaluation est de rendre plus crédible les états financiers d'une compagnie. Le vérificateur examine attentivement les états financiers de la compagnie et les documents comptables à partir desquels les états ont été préparés. En se référant aux principes comptables généralement reconnus, le vérificateur détermine alors si les états financiers qu'on lui a présentés représentent fidèlement la situation financière de la compagnie et ses résultats d'exploitation,

- Conseils de gestion : les experts-comptables donnent très souvent des conseils de gestion aux compagnies. Les clients utilisent alors ces conseils pour prendre des décisions relatives à la gestion. Les conseils de gestion comprennent entre autres la conception, l'installation et l'amélioration du système général comptable et autres systèmes d'information qui y seraient rattachés en vue de la gestion de la compagnie du client. Les conseils de gestion pourraient aussi inclure la planification financière, la budgétisation, la prévision et le contrôle de l'inventaire.

- services d'impôt et taxes : un comptable professionnel est bien qualifié pour rendre des services dans le domaine des impôts et taxes, par exemple la préparation et la production des déclarations de revenus.



1. Hector est un comptable dans une grande institution. Chaque année, il doit préparer les livres et les autres documents comptables afin que le vérificateur vienne les contrôler.

   «Pourquoi fait-on ce genre de travail?», dit Hector. «Est-ce que la compagnie pense que je lui joue des tours ou que je suis incompétent?»

   Quelle réponse donnerais-tu à Hector?

2. Il y a eu des cas où des employés de banque ont été inculpés de vol ou de fraude. Les employés dans certains cas ont retiré de l'argent de comptes ne leur appartenant pas, ont créé des comptes fictifs et ont transféré des fonds à partir de comptes inactifs. Comment est-ce qu'une évaluation de contrôle par un vérificateur peut révéler ces pratiques?

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, Section 3, Activité 2.

Comptabilité dans le secteur privé

Des comptables employés par une seule compagnie sont appelés des comptables travaillant dans le secteur privé. Une entreprise moyenne peut embaucher un seul comptable ou elle peut dépendre des services d'un expert-comptable. Par ailleurs une grande entreprise peut posséder un service de la comptabilité assez important. Les employés d'un tel service de comptabilité travaillent habituellement sous la supervision d'un chef comptable que l'on appelle couramment le contrôleur.

Un comptable travaillant dans le secteur privé peut être employé dans un des domaines suivants :

- comptabilité générale : la comptabilité générale inclut les tâches générales telles que l'enregistrement des transactions, le traitement des données enregistrées et la préparation des rapports financiers dont la direction a besoin.

- comptabilité analytique : la comptabilité analytique implique la détermination et le contrôle des coûts. Elle s'occupe également de l'évaluation de la performance des chefs d'entreprise qui sont responsables des coûts. Cela peut comprendre la justification des coûts de production d'un certain produit ou service, ou simplement les coûts engagés suite à la réalisation de certaines autres fonctions spécifiques.

- l'établissement du budget : le processus qui consiste à développer des plans formels pour les activités futures d'une entreprise s'appelle l'établissement du budget. L'objectif de l'établissement du budget est de donner à la direction une bonne compréhension de toutes les activités qui doivent être entreprises et complétées dans le but de réaliser les objectifs de l'entreprise.

- vérification interne : en plus de la vérification annuelle faite par une entreprise indépendante d'experts-comptables, la plupart des compagnies possèdent un personnel composé de vérificateurs internes. Ces employés vont d'un service à l'autre pour vérifier les renseignements et les procédures opérationnelles de chaque service.

3. Eric étudie pour obtenir son baccalauréat en commerce à l'université. Il écrit le raisonnement suivant :

   «Je peux comprendre pourquoi il faut suivre des cours sur l'économie et la taxation. Mais je veux être un comptable dans le domaine de la comptabilité analytique. Pourquoi dois-je suivre ces cours sur l'établissement du budget et sur la vérification?»

   Peux-tu expliquer cela à Eric?



Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, Section 3, Activité 2.

Comptabilité dans le secteur public

Les comptables qui travaillent pour le compte des gouvernements municipal, provincial et fédéral rendent divers services. Les comptables dans le secteur public sont employés dans plusieurs domaines d'expertise tels que les services de paye, les contrôleurs de la fraude fiscale et les comités publics. Les comptables travaillant dans ce secteur peuvent aussi rendre les mêmes services que les experts-comptables et ceux du secteur privé, la seule différence étant que leur client est le gouvernement.

Qu'en est-il des autres carrières en gestion des finances?

Il existe des postes spécialisés au sein du domaine de la gestion des finances qui ne nécessitent pas forcément le titre formel de comptable. Certains de ces postes sont :

- commis aux comptes fournisseurs
- commis aux comptes clients
- commis à la paye
- réceptionniste ayant des connaissances en comptabilité
- commis aux achats
- vendeur ou commis aux ventes
- aide-comptable.

Bien sûr ces postes varient d'une compagnie à l'autre, mais tous nécessitent des connaissances de base en gestion des finances, les mêmes que celles que tu peux acquérir dans ce cours. Tu auras également besoin de certaines compétences sur le plan de la technologie qui sont abordées dans les cours en gestion des finances.

4. Mme Cybernus a fréquenté une école secondaire située au nord de l'Alberta. Elle a pris des cours en gestion des finances pendant ses études secondaires. Cette expérience l'a aidée à décrocher un emploi dans une compagnie d'assurances et cela juste après la remise des diplômes. Après avoir occupé ce poste pendant un peu moins d'un an, Mme Cybernus a été promue au titre de commis.

   Dès lors, la carrière en comptabilité de Mme Cybernus s'est diversifiée. Elle a travaillé ensuite à Air Canada comme commis aux comptes fournisseurs. Ses responsabilités dans la compagnie incluaient la préparation des factures, elle devait s'assurer que les ristournes étaient offertes pour les paiements effectués à temps, et elle devait également assortir les factures aux bordereaux de marchandises et aux bons de commande, afin d'obtenir l'approbation des paiements de la part du directeur général de la compagnie.

   Après avoir travaillé pendant une année à Air Canada, Mme Cybernus à quitté la compagnie pour s'occuper de sa famille. Par la suite, après quatre années d'absence sur le marché du travail, elle a commencé à travailler pour une maison d'édition. Elle a travaillé d'abord dans le service à la clientèle pour être transférée plus tard dans le service des comptes clients où elle était responsable du recouvrement des paiements. Plus tard, elle a été promue à l'administration des opérations comptables.

   Bien que la plupart des habiletés actuelles de Mme Cybernus aient été acquises sur le marché du travail, elle est convaincue que ses cours en gestion des finances lui ont donné une base solide. On lui a enseigné non seulement des concepts de base en comptabilité mais aussi l'importance de l'organisation, de la précision et du travail minutieusement fait.

   a) Quels sont les emplois en comptabilité qu'a décrochés Mme Cybernus depuis qu'elle a fini l'école secondaire?

   b) De quelle façon les cours en comptabilité qu'a suivis Mme Cybernus l'ont-ils aidée dans sa carrière?

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, Section 3, Activité 2.

Tu es maintenant familier avec les carrières courantes dans le domaine de la gestion des finances. Les habiletés et les connaissances acquises dans ce domaine sont transférables à d'autres carrières au sein ou en dehors du domaine en question. Nous espérons que les élèves en gestion des finances seront fiers de ces habiletés lorsqu'ils seront à la recherche d'un emploi.

Activités complémentaires

Si tu as des difficultés à comprendre les concepts développés dans ces activités, on te recommande de faire la partie intitulée «Aide supplémentaire». Si tu comprends bien ces concepts, tu peux passer à la partie «Enrichissement».



Aide supplémentaire

Il existe toute une gamme de carrières disponibles pour les élèves en gestion des finances. Tous les titres en comptabilité : CA, CMA, CGA, exigent une expérience pratique et la réussite d'un examen final. La profession de comptable peut constituer une carrière gratifiante et satisfaisante parce qu'elle relève du secteur des services où le comptable travaille à la fois avec les gens et les finances.

1. Carole est une utilisatrice d'un fauteuil roulant depuis son adolescence. Elle veut poursuivre une carrière de comptable, mais elle a peur que sa mobilité réduite affecte son choix de carrière. Peux-tu lui donner un conseil?

2. André veut lancer sa propre entreprise. Il pense engager un comptable pour s'occuper de toutes les affaires financières étant donné qu'il sera très occupé à faire fonctionner la compagnie. Qu'est-ce qui ne va pas dans la façon de penser d'André?

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, Section 3, Aide supplémentaire.



Enrichissement

Fais **une** des activités suivantes.

1. Prends contact avec un individu dans ta communauté qui travaille dans le domaine de la gestion des finances. Si tu vas à l'école, tu peux parler à la secrétaire ou à l'adjoint administratif de l'école.

   Pose à cette personne les questions suivantes et prépare un rapport basé sur les réponses obtenues.

   - Quel genre d'études as-tu poursuivies avant de commencer cet emploi?
   - Quelles compétences techniques (clavier, ordinateurs) possédais-tu lorsque tu as commencé cet emploi?
   - Quel genre de technologie utilises-tu actuellement dans cet emploi?
   - Y a-t-il des possibilités d'avoir de l'avancement dans cette entreprise?

2. Cherche une copie de l'annuaire du téléphone (Pages Jaunes) et consulte la section où se trouve la liste des comptables. Regarde les annonces publicitaires de cette section et réponds aux questions suivantes.

   - Quelles catégories de comptables sont indiquées dans les Pages Jaunes? Quelle catégorie possède le plus grand nombre de comptables?
   - Choisis l'annonce publicitaire la plus élaborée et résume brièvement l'information contenue dans cette annonce.
   - Les Pages Jaunes contiennent vraisemblablement des annonces publicitaires d'associations de comptables. Quelles sont ces associations et que contiennent leurs annonces publicitaires?

Vérifie tes réponses en consultant l'Annexe, Section 3, Enrichissement.

Conclusion

Cette section sur les carrières t'a donné un aperçu sur les différentes possibilités de carrières comprises dans le domaine de la gestion des finances. Cependant, la gestion des finances est également une habileté nécessaire dans la vie quotidienne, elle est utile dans les faits et gestes courants et dans la prise de décisions. La possibilité de progresser dans le domaine de la gestion des finances est importante. On peut également occuper des fonctions dans les domaines connexes à la gestion des finances tels que l'entrepreneuriat, le bénévolat et le travail impliquant la technologie.

Travaux pratiques

TRAVAUX PRATIQUES

Prends ton cahier de travaux pratiques et fais le travail qui correspond à cette section.



Résumé du module

Au cours de ce module, tu as complété le cycle comptable pour une entreprise de services, en commençant par la feuille de travail et les états financiers jusqu'à la balance de vérification après clôture. Tu as également vu l'importance de la planification budgétaire en gestion des finances. Et, enfin, les aspects entourant les carrières dans le domaine de la gestion des finances ont été largement abordés.

ANNEXE

Glossaire

Réponses suggérées

Glossaire

analyse budgétaire : comparaison des objectifs chiffrés fixés à l'origine avec les résultats effectivement obtenus.

balance de vérification après clôture : balance de vérification effectuée après que toutes les écritures de fermeture ont été reportées au grand livre.

bilan : un état financier montrant la situation financière d'une entreprise à une date fixe.

budget : expression quantitative et financière d'un programme d'action envisagé pour une période donnée. Il sert à planifier l'exploitation future et contrôler à posteriori les résultats obtenus.

budget d'exploitation : budget prévoyant les produits d'un exercice et les charges qu'il sera nécessaire d'engager pour réaliser un programme d'activité donné dans une entreprise.

budget de trésorerie (ou de caisse) : tableau faisant état de la prévision des mouvements de trésorerie (recettes, déboursés et encaisse nette) d'une entreprise pour une période donnée ou un exercice budgétaire.

comptable agréé : titre professionnel décerné au titulaire du certificat accordé après réussite de l'examen de l'Ordre des comptables agréés et avoir complété le stage exigé par la profession.

comptable général licencié : comptable chargé d'enregistrer toutes les opérations affectant le patrimoine de l'entreprise.

comptable en management accrédité : titre professionnel décerné aux comptables en management.

compte de contrepartie d'un compte d'actif : un compte qui va obligatoirement de pair avec un compte de l'actif donné pour montrer la vraie valeur du compte de l'actif en question.

comptes permanents : comptes dont les soldes sont transférés d'un exercice à l'autre.

comptes temporaires : des comptes qui sont ouverts au début de l'exercice et qui sont fermés à la fin de l'exercice.

écriture de clôture (fermeture) : écriture passée par le comptable à la fin de l'exercice afin de virer les soldes des comptes de produits et de charges dans le compte Sommaire des résultats et de là dans le compte Bénéfices non répartis ou Capital.

état des résultats : état financier où figurent les produits et les profits ainsi que les charges et les pertes d'un exercice. Il fait apparaître, par différence, le bénéfice ou la perte de l'exercice.

état des résultats comparatif : un état des résultats qui compare les montants projetés aux montants réels.

état des résultats prévisionnel : une projection des produits, des charges et du bénéfice net de l'entreprise pour une période donnée.

feuille de travail : un document informel de l'entreprise, utilisé pour organiser et résumer les données comptables concernant la situation financière de l'entreprise.

perte nette : différence entre le total des produits et le total des charges lorsque les charges excèdent les produits.

profit net : différence entre le total des produits et le total des charges lorsque les produits excèdent les charges.

sommaire des résultats : compte du grand livre où sont reportés les soldes des comptes de produits, de gains, de charges et de pertes à la fin d'un exercice en vue de déterminer le profit net ou la perte nette.

Réponses suggérées

Section 1 : Activité 1

1. C'est très important d'inclure tous les comptes dans la feuille de travail, parce que si la feuille de travail n'est pas équilibrée, tu en conclus que tu n'as pas inclus tous les comptes. De plus, la feuille de travail est utilisée pour préparer l'état des résultats et le bilan, et tous les comptes doivent être inclus dans ces états, même lorsque leurs soldes sont nuls.

2. La période fiscale est importante parce que lorsque l'état des résultats est préparé, le lecteur a besoin de savoir sur quelle période de temps le revenu a été gagné.

3.

Construction Robitaille ltée

Feuille de travail

Pour l'année se terminant le 31 décembre 19xx

Titre du compte	N° cpte	Balance de vérification		État des résultats		Bilan	
		Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
Encaisse	*11*	*3 000 00*					
Comptes clients	*12*	*1 500 00*					
Fournitures de construction	*13*	*400 00*					
Équipement de construction	*14*	*2 000 00*					
Automobile	*15*	*3 100 00*					
Bâtiment	*16*	*12 500 00*					
Terrain	*17*	*18 000 00*					
FournApex Cie	*21*		*800 00*				
Prêt bancaire	*22*		*2 300 00*				
J. Martin, Capital	*31*		*26 000 00*				
J. Martin, Prélèvements	*32*	*1 600 00*					
Produits de la construction	*41*		*14 900 00*				
Frais de publicité	*51*	*300 00*					
Salaires	*52*	*850 00*					
Frais de services publics	*53*	*750 00*					
		44 000 00	*44 000 00*				

4.

Construction Robitaille ltée							
Feuille de travail							
Pour l'année se terminant le 31 décembre 19xx							
Titre du compte	Nº cpte	Balance de vérification		État des résultats		Bilan	
		Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
Encaisse	*11*	*3 000 00*				*3 000 00*	
Comptes clients	*12*	*1 500 00*				*1 500 00*	
Fournitures de construction	*13*	*400 00*				*400 00*	
Équipement de construction	*14*	*2 000 00*				*2 000 00*	
Automobile	*15*	*3 100 00*				*3 100 00*	
Bâtiment	*16*	*12 500 00*				*12 500 00*	
Terrain	*17*	*18 000 00*				*18 000 00*	
FournApex Cie	*21*		*800 00*				*800 00*
Prêt bancaire	*22*		*2 300 00*				*2 300 00*
J. Martin, Capital	*31*		*26 000 00*				*26 000 00*
J. Martin, Prélèvements	*32*	*1 600 00*				*1 600 00*	
Produits de la construction	*41*		*14 900 00*		*14 900 00*		
Frais de publicité	*51*	*300 00*		*300 00*			
Salaires	*52*	*850 00*		*850 00*			
Frais de services publics	*53*	*750 00*		*750 00*			
		44 000 00	*44 000 00*				

5.

Construction Robitaille ltée							
Feuille de travail							
Pour l'année se terminant le 31 décembre 19xx							
Titre du compte	N° cpte	Balance de vérification		État des résultats		Bilan	
		Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
Encaisse	*11*	*3 000 00*				*3 000 00*	
Comptes clients	*12*	*1 500 00*				*1 500 00*	
Fournitures de construction	*13*	*400 00*				*400 00*	
Équipement de construction	*14*	*2 000 00*				*2 000 00*	
Automobile	*15*	*3 100 00*				*3 100 00*	
Bâtiment	*16*	*12 500 00*				*12 500 00*	
Terrain	*17*	*18 000 00*				*18 000 00*	
FournApex Cie	*21*		*800 00*				*800 00*
Prêt bancaire	*22*		*2 300 00*				*2 300 00*
J. Martin, Capital	*31*		*26 000 00*				*26 000 00*
J. Martin, Prélèvements	*32*	*1 600 00*				*1 600 00*	
Produits de la construction	*41*		*14 900 00*		*14 900 00*		
Frais de publicité	*51*	*300 00*		*300 00*			
Salaires	*52*	*850 00*		*850 00*			
Frais de services publics	*53*	*750 00*		*750 00*			
		44 000 00	*44 000 00*	*1 900 00*	*14 900 00*	*42 100 00*	*29 100 00*
Profit net				*13 000 00*			*13 000 00*
				14 900 00	*14 900 00*	*42 100 00*	*42 100 00*

6. a) Garderie Bellenfance

Titre du compte	N° cpte	Balance de vérification		État des résultats		Bilan	
		Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
Encaisse	*11*	*1 400 00*				*1 400 00*	
Comptes clients	*15*	*3 500 00*				*3 500 00*	
		34 782 00	*34 782 00*	*1 295 00*	*1 150 00*	*33 487 00*	*33 632 00*
Perte nette					*145 00*	*145 00*	
				1 295 00	*1 295 00*	*33 632 00*	*33 632 00*

b) Fleuriste Anne Beauté

Titre du compte	Nº cpte	Balance de vérification		État des résultats		Bilan	
		Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
Encaisse	*11*	*3 654 00*				*3 654 00*	
Fournitures de bureau	*16*	*858 00*				*858 00*	
		62 429 00	*62 429 00*	*14 749 00*	*16 470 00*	*47 680 00*	*45 959 00*
Profit net				*1 721 00*			*1 721 00*
				16 470 00	*16 470 00*	*47 680 00*	*47 680 00*

c) Imprimerie Malenfant & Cie

Titre du compte	Nº cpte	Balance de vérification		État des résultats		Bilan	
		Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
Encaisse	*11*	*797 00*				*797 00*	
Comptes clients	*15*	*549 00*				*549 00*	
		6 475 00	*6 475 00*	*1 143 00*	*2 810 00*	*5 332 00*	*3 665 00*
Profit net				*1 667 00*			*1 667 00*
				2 810 00	*2 810 00*	*5 332 00*	*5 332 00*

7. a) Le principal avantage de chacune des formules qui paraissent dans les colonnes «État des résultats» et «Bilan» est que l'on n'a pas besoin de retranscrire les montants. Ceci élimine la possibilité qu'un comptable inscrive un faux montant, commettant ainsi une erreur.

b) Le principal avantage des formules d'addition à la fin de chaque colonne est la rapidité. On n'a pas besoin d'utiliser une calculatrice pour additionner chaque colonne. Les totaux paraissent automatiquement une fois que les montants ont été inscrits.

Section 1 : Activité 2

1.

Lavage à sec du coin		
État des résultats		
Pour le mois se terminant le 30 juin 19xx		
Produits		
Revenu de nettoyage		*4 357 65*
Charges		
Frais de services publics	*456 20*	
Téléphone	*110 70*	
Salaires	*1 950 60*	
Total des charges		*2 517 50*
Profit net		*1 840 15*

2.

Lavage à sec du coin			
Bilan			
30 juin 19xx			
Actif		Passif	
Encaisse	6 300 75	*Prêt bancaire*	1 101 95
Équipement de bureau	750 25	*Total du passif*	1 101 95
Fournitures de bureau	50 00		
Fournitures de nettoyage	975 60	*Avoir du propriétaire*	
Comptes clients, Chantal	475 20	*G. Fournier, Capit., 1er juin 31 535,50*	
Comptes clients, Suzanne	350 60	*Plus : Profit net 1 840,15*	
Camion	25 375 20	*Moins : Prélèvements 200,00*	
		G. Fournier, Capital, 30 juin	33 175 65
Total de l'actif	34 277 60	*Total du passif et de l'avoir du prop.*	34 277 60

3.

	1 Total de l'actif	2 Total du passif	3 Capital d'investissement	4 Produits pour la période	5 Charges pour la période	6 Bénéfice net ou perte nette	7 Prélèvements pour la période	8 Capital final
1	68 000 00	6 000 00	62 000 00	11 000 00	17 000 00	(6 000 00)	4 000 00	52 000 00
2	9 000 00	~~0~~	9 000 00	64 000 00	49 000 00	15 000 00	8 000 00	16 000 00
3	33 500 00	15 500 00	18 000 00	7 000 00	13 000 00	(6 000 00)	11 000 00	1 000 00
4	48 500 00	7 000 00	41 500 00	12 000 00	8 000 00	4 000 00	2 000 00	43 500 00
5	13 175 00	~~0~~	13 175 00	66 000 00	36 000 00	30 000 00	4 900 00	38 275 00
6	55 300 00	~~0~~	55 300 00	7 000 00	7 000 00	~~0~~	~~0~~	55 300 00
7	9 200 00	1 200 00	8 000 00	3 200 00	2 300 00	900 00	2 100 00	6 800 00
8	15 000 00	14 000 00	1 000 00	16 320 00	8 090 00	8 230 00	800 00	8 430 00
9	36 000 00	6 300 00	29 700 00	3 000 00	7 000 00	(4 000 00)	12 000 00	13 700 00
10	21 100 00	4 000 00	17 100 00	120 000 00	55 000 00	65 000 00	6 000 00	76 100 00

Section 1 : Activité 3

1. Les comptes encerclés sont temporaires.

Équipement de bureau	Encaisse	Produits de la vente des beignets
Boulangerie Michel (créancier)	Bâtiment	F. Bélanger, Prélèvements
Loyer	Fonds de caisse	Fournitures de bureau
Produits de la vente du pain	F. Bélanger, Capital	Téléphone

2. La raison d'être du compte sommaire des résultats est de mettre à part le profit net de la période. Le compte capital possède déjà un solde, c'est pourquoi, l'addition des produits ne donnerait pas clairement le profit net.

3. a)

11 Encaisse	
solde 1 800,00	

12 Équipement de bureau	
solde 4 000,00	

13 Bâtiment	
solde 23 000,00	

21 Plomberie Henri & Cie	
	2 500,00 solde

22 Nettoyage Maison Suzanne & Cie	
	1 500,00 solde

31 Jacques Delvaux, Capital	
(iv) 200,00	*24 500,00 solde* *500,00 (iii)*
	24 800,00

32 Jacques Delvaux, Prélèvements	
solde 200,00	*200,00 (iv)*
0,00	

33 Sommaire des résultats	
(ii) 1 400,00	*1 900,00 (i)*
(iii) 500,00	*500,00*
	0,00

41 Produits	
(i) 1 900,00	*1 900,00 solde*
	0,00

51 Loyer	
solde 500,00	*500,00 (ii)*
0,00	

52 Frais divers	
solde 300,00	*300,00 (ii)*
0,00	

53 Salaires	
solde 600,00	*600,00 (ii)*
0,00	

b) Réfère-toi à la réponse donnée pour 3.a).

c)

JOURNAL GÉNÉRAL — Page 9

	Date		Titre du compte	Folio	Débit	Crédit	
1			*Écritures de clôture*				1
2	*Déc. 19xx*	*31*	*Produits*	*41*	*1 900 00*		2
3			*Sommaire des résultats*	*33*		*1 900 00*	3
4							4
5		*31*	*Sommaire des résultats*	*33*	*1 400 00*		5
6			*Loyer*	*51*		*500 00*	6
7			*Frais divers*	*52*		*300 00*	7
8			*Salaires*	*53*		*600 00*	8
9							9
10		*31*	*Sommaire des résultats*	*33*	*500 00*		10
11			*Jacques Delvaux, Capital*	*31*		*500 00*	11
12							12
13		*31*	*Jacques Delvaux, Capital*	*31*	*200 00*		13
14			*Jacques Delvaux, Prélèvements*	*32*		*200 00*	14
15							15

Section 1 : Activité 4

Jacques Delvaux			
Balance de vérification après clôture			
31 décembre 19xx			
Titre du compte	N°	Débit	Crédit
Encaisse	*11*	*1 800 00*	
Équipement de bureau	*12*	*4 000 00*	
Bâtiment	*13*	*23 000 00*	
Plomberie Henri & Cie	*21*		*2 500 00*
Nettoyage Maison Suzanne & Cie	*22*		*1 500 00*
Jacques Delvaux, Capital	*31*		*24 800 00*
		28 800 00	*28 800 00*

Section 1 : Activités complémentaires

Aide supplémentaire

1.

CLASSIFICATION DES COMPTES

Titre du compte	**État des résultats**		**Bilan**	
	Débit	**Crédit**	**Débit**	**Crédit**
Encaisse			✓	
Équipement de bureau			✓	
Plombier M & Cie (créancier)				✓
Frais divers	✓			
Fournitures de bureau			✓	
Instrument inc. (créancier)				✓
Jean Wilson, Capital				✓
Loyer	✓			
Jean Wilson, Prélèvements			✓	
Ventes de matériaux (produits)		✓		

2.

Nettoyage Rapide inc.		
État des résultats		
Pour l'année se terminant le 31 décembre 19xx		
Produits		
Produits de nettoyage		*14 900 00*
Charges		
Frais de publicité	*300 00*	
Salaires	*850 00*	
Frais de services publics	*750 00*	
Total des charges		*1 900 00*
Profit net		*13 000 00*

Nettoyage Rapide inc.			
Bilan			
31 décembre 19xx			
Actif		Passif	
Encaisse	*3 000 00*	*Comptes fournisseurs, Apex Cie*	*800 00*
Comptes clients	*1 500 00*	*Prêt bancaire*	*2 300 00*
Fournitures de nettoyage	*400 00*	*Total du passif*	*3 100 00*
Équipement de nettoyage	*2 000 00*		
Automobile	*3 100 00*	*Avoir du propriétaire*	
Bâtiment	*12 500 00*	*J. Martin, Capital, 1er janvier, 26 000,00*	
Terrain	*18 000 00*	*Plus : Profit net 13 000,00*	
		Moins : Prélèv. 1 600,00	
		Augmentation nette du capital 11 400,00	
		J. Martin, Capital, 31 déc.	*37 400 00*
Total de l'actif	*40 500 00*	*Total du passif et de l'avoir du prop.*	*40 500 00*

Enrichissement

Les corrections sont montrées en gris (caractères moins foncés).

	JOURNAL GÉNÉRAL					Page 8	
	Date		Titre du compte	Folio	Débit	Crédit	
1			[illegible]				1
2	Déc. 19xx	31	*Vente de billets d'avion (produits)*		*3 000 00*		2
3			[illegible]		[illegible]		3
4			[illegible]			[illegible]	4
5							5
6		31	*Sommaire des résultats*		*1 800 00*		6
7			*Loyer*			*700 00*	7
8			*Salaires*			*650 00*	8
9			*Frais de bureau*			*50 00*	9
10			*Frais de vente (charges)*			*400 00*	10
11							11
12		31	[illegible]		[illegible]		12
13			[illegible]			[illegible]	13
14							14
15		31	*M. Labelle, Capital*		[illegible]		15
16			[illegible]			[illegible]	16
17							17

Section 2 : Activité 1

1. Chaque département devrait analyser les dépenses de l'année dernière, le nombre d'élèves attendus cette année et le montant d'argent qui est disponible cette année pour déterminer les dépenses de l'école. De cette façon, l'école pourra évaluer ses besoins. Par exemple, si le département d'éducation physique a acheté les uniformes pour ses équipes sportives l'année dernière, il n'en aura pas besoin cette année; cependant, il est possible qu'il faille remplacer d'autres types d'équipement sportif.

2. L'entreprise A va devoir réviser son budget. C'est possible que ses ventes diminuent. C'est également possible qu'elle veuille augmenter son budget publicitaire afin d'augmenter la promotion de l'entreprise. Si elle vend un produit, peut-être qu'elle sera obligée de réduire son prix suite à l'accroissement de la concurence. Le budget de l'entreprise B n'affectera pas celui de l'entreprise A avant la fin de l'année fiscale, mais cette dernière doit se préparer à faire face aux changements et modifier son budget en conséquence.

3. L'entreprise va devoir réviser le budget afin de tenir compte de cet accroissement du capital. La compagnie redistribuera probablement cet argent parmi divers services afin d'en augmenter les plafonds; ou elle va utiliser les fonds pour rembourser en entier une hypothèque bancaire en retard.

4. Le magasin d'articles de sport Mario sur la Whyte est une entreprise saisonnière. Il aurait été utile d'avoir un budget qui montre les ventes d'un mois à l'autre. De cette façon, le chef et propriétaire de l'entreprise saurait exactement quels mois étaient plus rentables sur le plan des ventes. Par exemple, il aurait pu comparer les ventes du mois de juillet de cette année avec celles du mois de juillet de l'année dernière.

5.

ACTIVITÉS DE L'ENTREPRISE

Activité	Effet positif	Effet négatif	Pas d'effet	Effet inconnu
Simone a reçu le prix d'excellence de la chambre de commerce pour sa petite entreprise. Cela peut être interprété comme un aspect positif consécutif à l'accroissement de la publicité de l'entreprise.	✓			
La plupart des entreprises semblent acheter leur propre équipement pour la microédition. On peut interpréter cela comme étant un aspect négatif. Peut-être que les entreprises vont imprimer leurs propres documents et ne plus solliciter les services de Simone.		✓		
Il y a une période de récession et c'est pourquoi il y a plus de chômeurs aujourd'hui que l'année dernière. Cela peut impliquer que certaines entreprises font faillite, qu'elles sont en train de congédier leurs employés, ou qu'elles réduisent leurs budgets pour l'impression et la publicité. Cependant, peut-être que cela n'affectera pas les clients de Simone. Il n'y a pas suffisamment d'information pour en tirer d'autres conclusions.				✓
Simone avait déjà la plupart de ses clients dès la première année de son entreprise. Avoir des clients fidèles est un signe positif pour une entreprise de services.	✓			
Deux grandes imprimeries ont ouvert leurs portes dans la même ville que Simone. D'habitude la concurrence fait chuter les prix et cela peut avoir un effet négatif pour Simone.		✓		

ACTIVITÉS DE L'ENTREPRISE

Activité	Effet positif	Effet négatif	Pas d'effet	Effet inconnu
Simone compte acheter une nouvelle imprimante couleur à laser. Cela pourrait avoir un impact négligeable sur le budget. Simone achète un nouvel élément d'actif pour l'entreprise.			✓	
Simone compte faire publier pour la première fois des annonces dans une revue d'affaires locale. On ne peut pas savoir avec certitude si la publicité va augmenter le chiffre d'affaires de l'entreprise de Simone étant donné que c'est la première fois qu'elle essaye cette stratégie.				✓

Section 2 : Activité 2

1. a) Tu as répondu à cette question soit à l'aide d'un ordinateur ou de façon manuelle. Les totaux sont montrés.

Services de bureau Simone

Inventaire des ventes pour 19xx

	Brochures	Cartes de visite	Invitations	Rapports financiers	Produits divers	Totaux
janvier	847 00	494 00	393 00	3 845 00	292 00	5 871 00
février	494 00	302 00	347 00	4 875 00	342 00	6 360 00
mars	1 232 00	649 00	484 00	6 495 00	149 00	9 009 00
avril	645 00	848 00	494 00	7 343 00	334 00	9 664 00
mai	585 00	494 00	327 00	6 495 00	129 00	8 030 00
juin	895 00	785 00	474 00	3 272 00	343 00	5 769 00
juillet	353 00	389 00	575 00	1 350 00	309 00	2 976 00
août	209 00	649 00	342 00	1 560 00	265 00	3 025 00
septembre	785 00	202 00	434 00	1 780 00	436 00	3 637 00
octobre	494 00	209 00	393 00	2 101 00	367 00	3 564 00
novembre	595 00	305 00	565 00	2 895 00	232 00	4 592 00
décembre	600 00	605 00	847 00	1 040 00	265 00	3 357 00
Total	7 734 00	5 931 00	5 675 00	43 051 00	3 463 00	65 854 00

b) Le total des ventes pour l'année était de 65 854 $.

c) Le mois d'avril a eu le plus haut volume de ventes soit 9 664 $.

d) Le mois de juillet a eu le plus bas volume de ventes soit 2 976 $.

2. a)

Services de bureau Simone
Tableau du budget des ventes
Pour l'année se terminant le 31 décembre 19yy

	Ventes prévues 19xx	Ventes réelles 19xx	Ventes prévues 19yy
janvier	5 000 00	5 871 00	6 500 00
février	6 000 00	6 360 00	7 000 00
mars	9 000 00	9 009 00	9 900 00
avril	10 000 00	9 664 00	10 600 00
mai	9 000 00	8 030 00	8 800 00
juin	6 000 00	5 769 00	6 300 00
juillet	3 000 00	2 976 00	3 300 00
août	3 000 00	3 025 00	3 300 00
septembre	3 000 00	3 637 00	4 000 00
octobre	3 000 00	3 564 00	3 900 00
novembre	4 000 00	4 592 00	5 100 00
décembre	3 000 00	3 357 00	3 700 00
Total pour l'année	64 000 00	65 854 00	72 400 00

b) Voir la réponse donnée à la question 2.a).

3. Le total des ventes pour un mois ne te renseigne pas sur l'origine de ces ventes.

4. a)

Services de bureau Simone
Budget des ventes
Pour l'année se terminant le 31 décembre 19yy

	Ventes prévues 19xx	Ventes réelles 19xx	Ventes prévues 19yy
Premier trimestre	20 000 00	21 240 00	23 400 00
Deuxième trimestre	25 000 00	23 463 00	25 700 00
Troisième trimestre	9 000 00	9 638 00	10 600 00
Quatrième trimestre	10 000 00	11 513 00	12 700 00
Total pour l'année	64 000 00	65 854 00	72 400 00

b) Le second trimestre de l'année a été le plus productif.

c) Le troisième trimestre de l'année a été le moins productif.

5. a)

	1er trimestre	2e trimestre	3e trimestre	4e trimestre	Total des charges individuelles
Frais de publicité	*244 00*	*634 00*	*289 00*	*349 00*	*1 516 00*
Frais de livraison	*102 00*	*902 00*	*102 00*	*203 00*	*1 309 00*
Fournitures de bureau	*1 409 00*	*3 694 00*	*1 584 00*	*1 302 00*	*7 989 00*
Salaires	*6 000 00*	*6 000 00*	*6 000 00*	*6 000 00*	*24 000 00*
Frais d'assurauce	*105 00*	*105 00*	*105 00*	*105 00*	*420 00*
Loyer	*800 00*	*800 00*	*800 00*	*800 00*	*3 200 00*
Frais de services publics	*409 00*	*694 00*	*503 00*	*402 00*	*2 008 00*
Frais divers	*89 00*	*321 00*	*148 00*	*78 00*	*636 00*
Total des charges	*9 158 00*	*13 150 00*	*9 531 00*	*9 239 00*	*41 078 00*

b) 1er trimestre : 22 %
2e trimestre : 32 %
3e trimestre : 23 %
4e trimestre : 23 %

6.

Services de bureau Simone					
État des résultats prévisionnel					
Pour l'année se terminant le 31 décembre 19yy					
	1er trimestre	2e trimestre	3e trimestre	4e trimestre	Total pour l'année
Produits					
Brochures	*2 573 00*	*2 125 00*	*1 347 00*	*1 689 00*	*7 734 00*
Cartes de visite	*1 445 00*	*2 127 00*	*1 240 00*	*1 119 00*	*5 931 00*
Invitations	*1 224 00*	*1 295 00*	*1 351 00*	*1 805 00*	*5 675 00*
Rapports financiers	*15 215 00*	*17 110 00*	*4 690 00*	*6 036 00*	*43 051 00*
Produits divers	*783 00*	*806 00*	*1 010 00*	*864 00*	*3 463 00*
Total des produits	*21 240 00*	*23 463 00*	*9 638 00*	*11 513 00*	*65 854 00*
Total des frais d'exploitation	*9 158 00*	*13 150 00*	*9 531 00*	*9 239 00*	*41 078 00*
Bénéfice net	*12 082 00*	*10 313 00*	*107 00*	*2 274 00*	*24 776 00*

7.

Services de bureau Simone					
Budget des encaissements					
Pour l'auuée se terminant le 31 décembre 19yy					
	1er trimestre	2e trimestre	3e trimestre	4e trimestre	Total pour l'année
Ventes au comptant (10 %)	*2 124 00*	*2 346 00*	*964 00*	*1 151 00*	*6 585 00*
+ encaissements de ce trimestre (40 %)	*8 496 00*	*9 385 00*	*3 855 00*	*4 605 00*	*26 341 00*
+ encaissements du dernier trimestre (50 %)	*6 300 00*	*10 620 00*	*11 732 00*	*4 819 00*	*33 471 00*
Total estimatif des encaissements	*16 920 00*	*22 351 00*	*16 551 00*	*10 575 00*	*66 397 00*

8.

Services de bureau Simone					
Budget des décaissements					
Pour l'année se terminant le 31 décembre 19yy					
	1er trimestre	2e trimestre	3e trimestre	4e trimestre	Total pour l'année
Total des frais d'exploitation	*9 158 00*	*13 150 00*	*9 531 00*	*9 239 00*	*41 078 00*
30 % du dernier trimestre	*2 940 00*	*2 747 00*	*3 945 00*	*2 859 00*	*12 491 00*
20 % au comptant	*1 832 00*	*2 630 00*	*1 906 00*	*1 848 00*	*8 216 00*
50 % des charges de ce trimestre	*4 579 00*	*6 575 00*	*4 766 00*	*4 620 00*	*20 540 00*
Total estimatif des décaissements	*9 351 00*	*11 952 00*	*10 617 00*	*9 327 00*	*41 247 00*

9.

Services de bureau Simone				
Budget de trésorerie				
Pour l'année se terminant le 31 décembre 19yy				
	1er trimestre	2e trimestre	3e trimestre	4e trimestre
Solde de trésorerie de départ	*9 000 00*	*16 569 00*	*26 968 00*	*32 902 00*
Plus encaissements prévus	*16 920 00*	*22 351 00*	*16 551 00*	*10 575 00*
Total de l'encaisse disponible	*25 920 00*	*38 920 00*	*43 519 00*	*43 477 00*
Moins l'estimation des décaissements	*9 351 00*	*11 952 00*	*10 617 00*	*9 327 00*
Solde de trésorerie final	*16 569 00*	*26 968 00*	*32 902 00*	*34 150 00*

10. Le troisième trimestre serait le meilleur trimestre pour acheter un élément d'actif, parce qu'il y a plus de liquidités disponibles. Le premier trimestre serait le pire pour faire ce genre d'opération commerciale, car c'est le trimestre ayant le solde de trésorerie le plus bas.

Section 2 : Activité 3

1. Le revenu généré par les invitations s'est accru comparativement au montant projeté par le budget.

2. L'état des résultats des produits est plus bas que prévu. Il serait sage de la part de l'entreprise d'augmenter la publicité dans ce domaine pour promouvoir l'entreprise, vu que le domaine en question constitue une source importante de produits.

3.

Services de bureau Simone			
État des résultats comparatif			
Pour le deuxième trimestre se terminant le 30 juin 19yy			
	Montants projetés 19yy	Montants réels 19yy	Croissance/ Décroissance
Produits			
Brochures	*2 125,00*	*2 200,00*	*+75,00*
Cartes de visite	*2 127,00*	*2 475,00*	*+348,00*
Invitations	*1 295,00*	*1 300,00*	*+5,00*
Rapports fiuanciers	*17 110,00*	*21 020,00*	*+3 910,00*
Produits divers	*806,00*	*902,00*	*+96,00*
Total des produits	*23 463,00*	*27 897,00*	*+4 434,00*
Total des frais d'exploitation	*13 150,00*	*16 450,00*	*+3 300,00*
Béuéfice uet	*10 313,00*	*11 447,00*	*+1 134,00*

4. Une tendance à la hausse.

5. La banque voudra probablement voir les états des résultats d'une période de temps beaucoup plus longue et non ceux d'une période de trois mois seulement. Simone devrait au moins combiner les six premiers mois et donner cet état des résultats à la banque.

Section 2 : Activités complémentaires

Aide supplémentaire

1. Jeannette Chenard pourrait contacter des entreprises similaires dans les environs, et celles-ci pourraient échanger des informations avec elle. Elle pourrait regarder les tendances de l'économie dans la communauté. Étant donné qu'elle croît rapidement, l'économie est probablement en bonne santé. Et Jeannette Chenard pourrait bien sûr aller à sa banque et demander des conseils concernant son entreprise.

2. Subdiviser le budget annuel en trimestres pourra permettre au propriétaire d'observer les progrès de l'entreprise à court terme et d'effectuer des changements dans les plans de l'entreprise avant qu'il ne soit trop tard.

3. Il est important pour l'entreprise de garder un bon contrôle de l'encaisse, afin de conserver une bonne cote de crédit et de faire face à ses obligations financières (rémunération des salariés et paiement des fournisseurs).

4. Il y a plusieurs facteurs qui peuvent justifier une augmentation des ventes de 15 % pour une courte période de temps. On devrait toujours préparer les chiffres des ventes d'une façon raisonnable et prudente. Il serait préférable ici que Colette n'ajuste pas son budget avant de voir s'il y aura encore une augmentation des ventes au cours des trois prochains mois.

Enrichissement

1.

Services Cornucopus			
Budget des ventes			
Pour l'année se terminant le 31 décembre 19xx			
	L'année dernière	Cette année	Variations
Premier trimestre	*91 400,00*	*91 400,00*	*0,00*
Deuxième trimestre	*113 499,00*	*130 524,00*	*+17 025,00*
Troisième trimestre	*154 499,00*	*154 499,00*	*0,00*
Quatrième trimestre	*134 900,00*	*155 135,00*	*+20 235,00*
Total	*494 298,00*	*531 558,00*	*+37 260,00*

2. Un budget donnerait à Mme Savoie des plans qui lui permettraient de comparer les montants réels avec les montants prévus. Ainsi, elle serait en mesure d'augmenter ses profits et de diminuer ses charges, ce qui lui éviterait des erreurs pouvant lui coûter cher.

3.

Services de récréation d'Alembert					
Budget des décaissements					
Pour l'année se terminant le 31 décembre 19yy					
	1er trimestre	2e trimestre	3e trimestre	4e trimestre	Total pour l'année
Total des frais d'exploitation	*12 000 00*	*13 000 00*	*13 000 00*	*11 500 00*	*49 500 00*
30 % du dernier trimestre	*3 435 00*	*3 600 00*	*3 900 00*	*3 900 00*	*14 835 00*
20 % au comptant	*2 400 00*	*2 600 00*	*2 600 00*	*2 300 00*	*9 900 00*
50 % des charges de ce trimestre	*6 000 00*	*6 500 00*	*6 500 00*	*5 750 00*	*24 750 00*
Total estimatif des décaissements	*11 835 00*	*12 700 00*	*13 000 00*	*11 950 00*	*49 485 00*

Section 3 : Activité 1

Les points forts d'Andréa : Andréa possède une bonne formation scolaire et elle a travaillé pour une grande entreprise. Ainsi, elle sait ce que c'est que de travailler au sein d'une grande entreprise.

Les points forts de Jacob : Jacob possède une expérience de travail impeccable au sein de l'industrie touristique, même s'il a travaillé pour une petite compagnie. Il possède également des compétences techniques et semble aimer travailler avec les gens.

Les deux candidats seraient qualifiés pour ce poste; cependant, Jacob serait plus qualifié parce qu'il a déjà travaillé dans une agence de voyages.

Section 3 : Activité 2

1. Hector devrait comprendre qu'il est important d'avoir un vérificateur externe pour vérifier les livres et autres documents comptables. Une vérification externe peut révéler des problèmes au sein de la procédure comptable parce que les vérificateurs ont acquis de l'expérience en travaillant avec diverses entreprises. Autrement dit, ils pourraient donner des suggestions en se basant sur leur propre expérience. Hector ne fait peut-être pas d'erreur dans son travail, mais on pourrait lui suggérer des méthodes plus efficaces pour faire son travail.

2. Un vérificateur externe serait alerté par des comptes qui étaient inactifs et qui sont maintenant actifs. Il serait également alerté par des employés qui ont un contrôle exclusif et total sur certains aspects des comptes bancaires. Les vérificateurs sont formés pour pouvoir déceler des écarts ou des écritures manquantes dans le système de comptabilité pouvant permettre facilement des fraudes et des vols.

3. Éric a besoin de suivre tous les cours généraux qui sont exigés pour que sa formation scolaire et son expérience ne se limitent pas au domaine de la comptabilité analytique. Il pourra ainsi travailler dans d'autres domaines.

4. a) Mme Cybernus a occupé les postes suivants depuis l'obtention de son diplôme :
      - commis dans une compagnie d'assurances
      - commis chez Air Canada
      - commis dans une maison d'édition.

   b) Mme Cybernus a appris non seulement des concepts de base en comptabilité mais aussi l'importance de l'organisation, de la précision et du travail minutieux.

Section 3 : Activités complémentaires

Aide supplémentaire

1. Carole a fait un excellent choix de carrière. La plupart de son travail en gestion des finances comprendra l'utilisation des ordinateurs et de la technologie, ce qui ne nécessite pas beaucoup de mouvements. En plus, il existe toute une gamme de postes en matière de gestion des finances. Et si Carole travaille fort et réussit, l'organisme qui voudra l'embaucher sera capable d'adapter les exigences du poste à la situation de Carole.

2. André devrait avoir une expérience en comptabilité, afin qu'il puisse analyser les états financiers et prendre des décisions pour l'entreprise tout en sachant leurs implications au point de vue financier.

Enrichissement

1. Il y a plusieurs réponses possibles. Ton rapport doit inclure autant de détails que possible. Il faut y inclure la façon dont tu as contacté la personne, ton point de vue général sur l'entreprise concernée et le poste. Si possible, il faudrait obtenir des informations telles que le salaire et les avantages sociaux.

2. Les réponses varieront selon ton lieu de résidence. Il devrait y avoir une liste de chacune des associations de comptables. Voici un exemple d'annonce publicitaire.

Labelle & Cie
Maison fondée en 1972

«Services professionnels à
des taux concurrentiels»

Nous offrons les services suivants :

- Production de déclarations de revenus
- Services comptables et de vérification
- Traitement des données et états financiers

302, place Belle-Vue
St-Albert, Alberta
T5N 3R9
Tél. : 555-6785
Cellulaire : 555-2249
Téléc. : 555-8921

QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION
Entreprise de services 2 (FIN1030)

Évalue ce cours et renvoie ce questionnaire à l'adresse indiquée à la fin de l'évaluation. Tu pourras ainsi renvoyer ce questionnaire avec ton dernier travail du module. Ce cours a été conçu sous un nouveau format d'enseignement à distance; c'est la raison pour laquelle tes réponses nous sont si utiles. Tes commentaires seront grandement appréciés puisqu'ils pourraient nous aider à améliorer ce cours.

Nom ____________________________________

Âge ❑ moins de 19 ans ❑ 19 - 40 ans ❑ plus de 40 ans ❑

Adresse ____________________________________

____

____

Nº de dossier ____________________________________

Date ____________________________________

Conception (Plan)

1. Le document de l'élève de ce module contient plusieurs activités autoévaluées. Les as-tu trouvées utiles et as-tu pu vérifier ton travail facilement pour obtenir une rétroaction?

   ❑ Oui ❑ Non Si oui, donne des explications.

   ____

   ____

   ____

2. Les questions étaient-elles faciles à comprendre?

   ❑ Oui ❑ Non Si non, donne des explications.

   ____

   ____

   ____

3. Chaque section comprend des activités complémentaires. Quel type d'activité complémentaire as-tu choisi?

- ❑ surtout «Aide supplémentaire»
- ❑ surtout «Enrichissement»
- ❑ les deux
- ❑ aucune

As-tu trouvé ces activités profitables?

❑ Oui ❑ Non Si oui, donne des explications.

___

___

4. As-tu compris ce qu'il fallait faire dans le Cahier de travaux pratiques?

❑ Oui ❑ Non Si non, donne des explications.

___

___

5. Le matériel du cours a été conçu pour des élèves travaillant à distance d'une manière indépendante. Étais-tu toujours clairement renseigné sur ce que tu devais faire?

❑ Oui ❑ Non Si non, donne des explications.

___

___

6. Ce cours pourrait comprendre des dessins, des photos et des tableaux.

a. As-tu trouvé les représentations visuelles utiles?

❑ Oui ❑ Non Si oui, donne des explications.

___

___

b. As-tu trouvé les différentes représentations visuelles motivantes?

❑ Oui ❑ Non Si oui, donne des explications.

___

___

7. Il se peut que des activités suggéraient l'écoute ou le visionnement de cassettes audio ou vidéo. T'es-tu servi de ces options?

❑ Oui ❑ Non Si non, donne des explications.

____

____

La question qui suit s'adresse uniquement aux élèves du secondaire 1er cycle.

8. Nous conseillons souvent aux élèves de travailler de concert avec leur accompagnateur. As-tu bien travaillé en équipe?

Commentaires de l'élève : ____

____

____

____

Commentaires de l'accompagnateur : ____

____

____

Contenu du cours

1. Y avait-il assez de détails pour t'aider à atteindre tes objectifs et à développer tes habiletés?

❑ Oui ❑ Non Écris tes commentaires.

____

____

2. La charge de travail était-elle raisonnable?

❑ Oui ❑ Non Si non, donne des explications.

____

____

3. Le niveau de lecture était-il approprié?

❑ Oui ❑ Non Donne tes commentaires.

____

____

4. Pourrais-tu indiquer à quel niveau de lecture tu te situes?

❑ Faible ❑ Moyen ❑ Bon

5. Est-ce que le matériel était clairement présenté et assez en profondeur?

❑ Oui ❑ Non Si non, donne des explications.

____

Questions d'ordre général

1. Qu'est-ce que tu as le moins aimé dans ce cours?

____

2. Qu'est-ce que tu as le plus aimé dans ce cours?

____

Autres commentaires :

____

____

____

____

Nous te remercions d'avoir pris le temps de remplir ce questionnaire. Tes commentaires nous sont très utiles. Envoie ce questionnaire à la :

Direction de l'éducation française
9e étage, Édifice Devonian
11160, avenue Jasper
Edmonton, Alberta T5K 0L2

Remerciements

Ce matériel a bénéficié du travail de plusieurs personnes. La Direction de l'éducation française—Language Services Branch—tient à reconnaître la contribution et l'expertise des personnes et organismes suivants dans l'élaboration de cette publication :

Directeur de la DEF :	Gérard Bissonnette
Directeur adjoint responsable des programmes français :	Marcel Lavallée
Direction du projet :	Paul Pelchat
Services d'édition :	Jocelyne Bélanger
Conceptualisation française :	Paul Pelchat, André Ruhigisha
Traduction :	André Ruhigisha
Révision :	André Ruhigisha, Anne Genest-Chyzek, Marie-José Knutton
Infographie et traitement de texte :	Marthe Corbeil, Josée Robichaud et Sonia Moreau
Illustration (page de titre) :	Michel Fortier, Shane Chen

Nous remercions également toutes les personnes de la Learning Technologies Branch qui sont responsables de la production anglaise de cette ressource.

Printed by
Learning Resources
Distributing Centre
Production Division
Barrhead, Alberta
Canada, T7N 1P4
LRDC
"Reaching Students Is What We're About"

9901